



# Resolución Viceministerial

N° 007 - 2023 - MINEDU

Lima, 11 ENE 2023

**VISTOS**, el Expediente N° DITEN2022-INT-0289715; el Informe N° 01451-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docente de la Dirección General de Desarrollo Docente; el Oficio N° 01800-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD, de la Dirección General de Desarrollo Docente; el Informe N° 02234-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; el Informe N° 00027-2023-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:

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

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

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



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



Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 215 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, el auxiliar de educación presta apoyo al docente de Educación Básica

Regular: Niveles Inicial y Secundaria, y de Educación Especial: Niveles Inicial y Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes. Asimismo, el artículo 216 del citado Reglamento señala que el acceso al cargo de auxiliar de educación es por concurso público, el cual es convocado por el Ministerio de Educación;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 023-2019-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Norma para la contratación de auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de Educación Inicial y Secundaria de la Educación Básica Regular y de los niveles de Educación Inicial y Primaria de la Educación Básica Especial";

Que, bajo el marco normativo antes expuesto, mediante el Oficio N° 01800-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 01451-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborado por la Dirección Técnico Normativa de Docente, que sustenta la necesidad de derogar la Resolución Viceministerial N° 023-2019-MINEDU y de aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula disposiciones para la contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial" (en adelante, la propuesta normativa);



Que, la propuesta normativa tiene por objeto establecer disposiciones que regulan el procedimiento, requisitos y plazos para la contratación de auxiliares de educación en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular (Niveles de Educación Inicial y Educación Secundaria) y de Educación Básica Especial (Niveles de Educación Inicial y Educación Primaria), cautelando la transparencia y garantizando que los postulantes participen en igualdad de condiciones para acceder a una plaza vacante;



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



Que, con Informe N° 02234-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable señalando que la propuesta se encuentra alineada con los objetivos estratégicos e institucionales del sector Educación y su aprobación e implementación no irrogará gastos adicionales al Pliego 010: Ministerio de Educación ni al Tesoro Público;

Que, a través del Informe N° 00027-2023-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable a la propuesta normativa, sugiriendo proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;



# Resolución Viceministerial

N° 007 - 2023 - MINEDU

Lima, 11 ENE 2023

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 002-2023-MINEDU, se delega en el Viceministro de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; el Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 002-2023-MINEDU;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Derogar la Resolución Viceministerial N° 023-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma para la contratación de auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de Educación Inicial y Secundaria de la Educación Básica Regular y de los niveles de Educación Inicial y Primaria de la Educación Básica Especial".

**Artículo 2.-** Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula disposiciones para la contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial", la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



WALTER ALBERTO HERNÁNDEZ ALCANTARA  
Viceministro de Gestión Pedagógica



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## NORMA TECNICA

# ***“NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL”***

Resolución de Aprobación			
007 -2023 - MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
XX-XXX-XX- MINEDU	01	31	11 ENE 2023



007 - 2023 - MINEDU

Cuadro de Control de Cambios				
Versión	Sección/ Ítem	Descripción del cambio:	Fecha	Responsable
01		Elaboración de la Norma Técnica – nueva	Enero 2023	DITEN



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL."	Código XX-XX-XXXXX
---	---	-----------------------

007-2023-MINEDU

**INDICE**

		N° de Pág.
1.	OBJETIVO	3
2.	AMBITO DE APLICACION	3
3.	BASE NORMATIVA	3
4.	DEFINICIONES	4
4.1	Glosario de términos	5
4.2	Siglas	5
5.	DEL CONTENIDO DE LA NORMA TECNICA	6
5.1	Disposiciones generales	6
5.2	Las modalidades del proceso de contrato de auxiliares de educación	6
5.3	Del cronograma de actividades en el proceso de contrato de auxiliares de educación	6
5.4	Del comité de contrato de auxiliares de educación	7
5.5	De la identificación y publicación de las plazas vacantes	10
5.6	Requisitos para la postulación a una plaza de auxiliar de educación	11
6.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE AUXILIARES DE EDUCACION POR EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	12
6.1	Inscripción de postulantes	12
6.2	Procedimientos de verificación de requisitos y evaluación	12
6.3	Publicación de cuadro de méritos, presentación y absolución de reclamos	15
6.4	Adjudicación de plazas	15
7.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL	16
8.	CONTRATACIÓN EN IIEE POR CONVENIO O CON FACULTAD PARA PROPONER	16
9.	PROHIBICIONES	17
10.	EMISIÓN Y VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO	17
11.	CAUSALES DE RESOLUCIÓN	18
12.	CONDICIONES LABORALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN CONTRATADO	18
13.	ACCIONES ANTICORRUPCIÓN	19
14.	RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA	19
14.1	Responsabilidades del Minedu	19
14.2	Responsabilidades de la DRE	19
14.3	Responsabilidades de la UGEL	20
14.4	Responsabilidades de la IE	20
15.	SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	21
16.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
17.	ANEXOS	21
	ANEXO 1: Contrato de servicio para auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de educación inicial y educación secundaria de educación básica regular y de los niveles de educación inicial y de los niveles de educación básica especial.	22
	ANEXO 2: Publicación de plazas vacantes para el cargo de auxiliar de educación.	23
	ANEXO 3: Criterios para la evaluación del expediente para en el cargo de auxiliar de educación.	24
	ANEXO 4: Declaración Jurada para el proceso de contrato.	25
	ANEXO 5: Declaración jurada de parentesco y nepotismo	26
	ANEXO 6: Declaración jurada de elección de sistema de pensiones.	27
	ANEXO 7: Declaración jurada de doble percepción del Estado.	28
	ANEXO 8: Cuadro de méritos de evaluación de expediente para acceder al Contrato en el cargo de auxiliar de educación	29
	ANEXO 9: Acta de adjudicación	30



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"	Código XX-XX-XXXXX
---	--	-----------------------

# 007 - 2023 - MINEDU

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulan el procedimiento, requisitos y plazos para la contratación de auxiliares de educación en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular (Niveles de Educación Inicial y Educación Secundaria) y de Educación Básica Especial (Niveles de Educación Inicial y Educación Primaria), cautelando la transparencia y garantizando que los postulantes participen en igualdad de condiciones para acceder a una plaza vacante.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Norma Técnica es de carácter general y de obligatorio cumplimiento para todas las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada a nivel nacional y cuyo ámbito de aplicación es el siguiente:

- a. Ministerio de Educación.
- b. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- c. Unidades de Gestión Educativa Local.
- d. Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa y Públicas de Gestión Privada por convenio, y gestionadas por el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior.
  - Educación Básica Regular (Niveles: Inicial y Secundaria).
  - Educación Básica Especial (Niveles: Inicial y Primaria).

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.2. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por adopción.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.5. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.6. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.8. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal".
- 3.9. 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.
- 3.10. Ley N° 30353, Ley que Crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI.
- 3.11. 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.
- 3.12. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.13. 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.
- 3.14. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.15. Decreto Ley N° 23211, Decreto Ley que aprueba el "Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú".
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL."	Código XX-XX-XXXX
---	---	----------------------

007-2023-MINEDU

- 3.18. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.19. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.20. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.21. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.22. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.23. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.24. 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 truncas a otorgarse a los Auxiliares de Educación nombrados y contratados.
- 3.25. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la 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.
- 3.26. 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).
- 3.27. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.28. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.29. Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano.
- 3.30. 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".
- 3.31. Resolución Viceministerial N° 035-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la gestión de la asistencia Técnica dirigida a las DRE y UGEL".
- 3.32. Resolución Viceministerial N° 077-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación en instituciones y programas educativos públicos, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- 3.33. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la gestión educativa descentralizada.
- 3.34. 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".
- 3.35. Resolución de Secretaría General N° 121-2018-MINEDU, que aprueba el "Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento".
- 3.36. 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".

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

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Norma Técnica, los siguientes términos tienen el significado que se detalla a continuación:



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> *NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL*	Código XX-XX-XXXXX
---	--	-----------------------

007-2023-MINEDU

#### 4.1. Glosarios de términos

- a. **Acta de adjudicación:** Documento oficial expedido al postulante por los Comités de Contrato de las IGED, mediante el cual se deja constancia de la adjudicación de una plaza vacante. Es un requisito previo para la emisión de la resolución.
- b. **Año calendario:** Período que tiene una duración de doce meses.
- c. **Año lectivo:** Periodo durante el cual se puede realizar la prestación de servicio educativo para la etapa de EB. Su duración es determinada por el Minedu.
- d. **Año escolar:** Periodo del año durante el cual los estudiantes acuden a sus centros de enseñanza.
- e. **Auxiliar de Educación:** El Auxiliar de Educación presta apoyo al docente de Educación Básica Regular: Niveles Inicial y Secundaria, y de Educación Especial: Niveles Inicial y Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, conforme a las disposiciones de la presente Norma Técnica. El Auxiliar de Educación depende funcionalmente del Director de la institución educativa.
- f. **Comité de Contrato:** Es el órgano colegiado a cargo de todo el proceso de selección y de emitir las actas de adjudicación de la plaza elegida, la cual tiene carácter vinculante para el otorgamiento de las resoluciones directorales correspondientes, conforme con lo establecido en la presente Norma Técnica.
- g. **Medio digital:** Es un tipo de comunicación a través del cual las IGED trasladan información a los postulantes y otras entidades a fin de que realicen sus trámites, seguimiento u otros servicios que presten. Este medio se ejecuta haciendo uso de la tecnología como el internet (páginas web oficiales, redes sociales, correo electrónico, etc.), teléfonos móviles u otros.
- h. **Plaza eventual:** Vacante presupuestada que tienen vigencia por un ejercicio fiscal dentro del Presupuesto Analítico de Personal y que solo puede ser cubierta por Contrato. La plaza eventual debe contar con código habilitado en el Nexus.
- i. **Plaza temporal:** vacante por ausencia del auxiliar de educación nombrado.
- j. **Plaza orgánica:** Vacante presupuestada de manera permanente dentro del Presupuesto Analítico de Personal, puede tener la condición de ocupada o vacante.
- k. **Postulante:** Persona que postula a una vacante cumpliendo los requisitos establecidos en la convocatoria regulada por la presente Norma Técnica.
- l. **Validación:** Acción por la cual el responsable de Nexus de la DRE o UGEL verifica que las plazas que serán prepublicadas para el proceso de Contrato de auxiliares de educación cumpla con las condiciones señaladas en la presente Norma Técnica y se encuentren habilitadas para su publicación final.
- m. **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y del eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los subprogramas, actividades y proyectos de cada programa presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta el CAP, y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia.

#### 4.2. Siglas

Las siglas utilizadas en la presente Norma Técnica, son:

- **EB:** Educación Básica.
- **EBR:** Educación Básica Regular
- **EBE:** Educación Básica Especial
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- **IE:** Institución Educativa.
- **II.EE.:** Instituciones Educativas.
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **ODEC:** Oficina Diocesana de Educación Católica.
- **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"	Código XX-XX-XXXXX
---	--	-----------------------

**007-2023-MINEDU**

- **ROSSP:** Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- **NEXUS:** Sistema de Administración y Control de Plazas, o el que haga sus veces, autorizado por el Minedu.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **RENAJU:** Registro Nacional Judicial.

## 5. DEL CONTENIDO DE LA NORMA TÉCNICA

### 5.1. Disposiciones generales

- a. El procedimiento de contratación de auxiliares de educación busca seleccionar al personal idóneo que preste apoyo al docente de Educación Básica Regular de los niveles de Educación Inicial y Educación Secundaria, y de Educación Básica Especial de los niveles de Educación Inicial y Educación Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes. Asimismo, la selección del personal se realiza en igualdad de oportunidades, antes del inicio del año escolar y durante el mismo. Así también, se busca asegurar el pago oportuno de su remuneración en cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestales y administrativas.
- b. El procedimiento de contratación de auxiliares de educación se encuentra a cargo de la UGEL que tenga la condición de unidad ejecutora o de la DRE, según corresponda. La UGEL que no tenga dicha condición conforma el Comité de Contrato siempre que cuente con la resolución que delegue como función llevar a cabo el procedimiento de contratación en su jurisdicción.

### 5.2. Modalidades para la contratación de auxiliares de educación

El procedimiento de contratación de auxiliares de educación se realiza en dos modalidades y una situación especial de contrato:

Contratación por Evaluación de Expedientes	Contratación Excepcional
Comprende la participación masiva de postulantes que reúnan los requisitos requeridos y como resultado de su puntaje son ubicados en un cuadro de mérito para ser adjudicados en las plazas vacantes que han sido ofertadas. La presente modalidad se encuentra a cargo del Comité de Contrato de la UGEL/DRE.	Comprende a plazas generadas por reemplazo hasta por periodo treinta (30) días que en primer orden se cubren en función al cuadro de mérito vigente, y solo en el caso que ningún postulante quiera adjudicar la plaza vacante, se autoriza para que el director de la IE proponga al personal que cumpla el requisito mínimo de estudios requerido para el cargo.
Situación especial de Contrato por propuesta	
Comprende la cobertura de las plazas vacantes en IIEE por convenio y/o gestionadas por otro sector que tienen la facultad de proponer, siempre que el personal cumpla los requisitos mínimos solicitados. Esta contratación se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la UGEL/DRE.	

### 5.3. Del cronograma de actividades en el procedimiento de contratación de auxiliares de educación

- a. El Minedu/DRE/UGEL, de acuerdo a sus funciones y según corresponda, antes del inicio del procedimiento de contratación de auxiliares de educación, brinda asistencia técnica en forma presencial o virtual a los integrantes del Comité de Contrato, con la finalidad que puedan aplicar adecuadamente las disposiciones establecidos en la presente Norma Técnica.



- b. La DRE en la última semana del año, mediante acto resolutivo aprueba el cronograma regional del procedimiento de contratación de auxiliares de educación de su jurisdicción regional, el cual inicia desde la primera semana del mes de enero y concluye como máximo la primera semana del mes de marzo, debiendo difundirlo a las UGEL que pertenecen a su ámbito regional.
- c. La DRE y UGEL publica el cronograma en su portal institucional, pizarras, carteles, redes sociales u otros medios de comunicación masiva a su alcance. Las UGEL pertenecientes a dicho ámbito regional deben cumplir a través de sus Comités de Contrato con el cronograma aprobado.
- d. Los plazos aprobados por el Minedu para realizar las actividades señaladas en el cronograma pueden ser modificados por los Comités de Contrato de DRE o UGEL, siempre que no se reduzca los plazos señalados para las actividades asignadas a los postulantes; en dicho caso, la DRE comunica inmediatamente a las UGEL de su jurisdicción estas modificaciones, para que ambas publiquen obligatoriamente el nuevo cronograma por los medios señalados en la presente Norma Técnica. La modificación del cronograma regional debe ser aprobada por la DRE mediante acto resolutivo y la difusión a los postulantes de la modificación del cronograma debe ser con un mínimo de 48 horas previas al reinicio de la siguiente actividad que corresponda.
- e. La DITEN elabora y comunica a cada DRE el cronograma de actividades. Las actividades que debe contener dicho cronograma para la modalidad de contratación por evaluación de expedientes, se detallan a continuación:

Nº	MODALIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZOS
1		Pre publicación de las plazas vacantes	Minedu	
2	CONTRATACIÓN POR EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	Validación de las plazas vacantes y publicación final	UGEL	Durante todo el mes de enero
3		Inscripción de postulantes	Postulante / UGEL	
4		Verificación del cumplimiento de requisitos	Comité de Contrato	
5		Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos.	Comité de Contrato	
6		Publicación de resultados preliminares	Comité de Contrato	Durante todo el mes de febrero
7		Presentación de reclamos	Postulante	
8		Absolución de reclamos	Comité de Contrato	
9		Publicación Final de resultados	Comité de Contrato	
10		Adjudicación de plazas en estricto orden de mérito.	Comité de Contrato	Durante la primera semana de marzo
11		Remisión de expedientes de postulantes adjudicados a la oficina de personal o quien haga sus veces.	Comité de Contrato	
12		Emisión de resolución de Contrato a través del NEXUS.	UGEL	
13		Elaborar y presentar el informe final del procedimiento de contratación Contrato al director de la UGEL	Comité de Contrato	
14		Elevar el informe del procedimiento a la DRE	UGEL	

#### 5.4. Del comité de contrato de auxiliares de educación

##### 5.4.1 De la conformación del comité de contrato de auxiliares de educación



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> *NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL*	Código XX-XX-XXXX
---	--	----------------------

007-2023-MINEDU

- a. La UGEL que tenga calidad de Unidad Ejecutora, conforma, mediante resolución directoral, el Comité de Contrato para dirigir el procedimiento de contratación de auxiliares de educación, en adelante, el Comité de Contrato. La UGEL que no tiene la condición de Unidad Ejecutora, puede llevar a cabo el procedimiento de contratación dentro de su jurisdicción, siempre que cuente con la resolución directoral que delegue funciones, emitida por la Unidad Ejecutora a la que pertenece.  
 La conformación del Comité de Contrato se formaliza a través de un acto resolutivo y se realiza a más tardar la segunda semana del mes de enero.
- b. El Comité de Contrato está conformado por los siguientes miembros titulares y alternos:
- Miembros titulares**
- El jefe o responsable del área de personal o quien haga sus veces, quien preside el Comité de Contrato.
  - El especialista en racionalización en calidad de secretario técnico.
  - El responsable del sistema Nexus.
  - Un representante, auxiliar de educación nombrado con vínculo laboral vigente, propuesto por la organización sindical que cuente con su ROSSP vigente.
- Miembros alternos:**
- El jefe de gestión institucional o quien haga sus veces, alterno del presidente.
  - El especialista en planificación o quien haga sus veces, como alterno del secretario técnico
  - El responsable de escalafón.
  - Un representante, auxiliar de educación nombrado con vínculo laboral vigente, propuesto por la organización sindical que cuente con su ROSSP vigente.
- c. La acreditación del representante titular y alterno de la organización sindical, se realiza ante la UGEL correspondiente, entre la primera y segunda semana del mes de enero. El representante de la organización sindical, necesariamente tiene que ser un auxiliar de educación nombrado del ámbito jurisdiccional de la UGEL donde se va a desarrollar el procedimiento de contratación.
- d. En caso exista más de una organización sindical a nivel del ámbito de la jurisdicción de la UGEL, se reconoce ante el Comité de Contrato aquella que acredite tener como afiliados a la mayoría de los auxiliares de educación nombrados con vínculo laboral vigente dentro del ámbito jurisdiccional de la UGEL.  
 Es responsabilidad de cada organización sindical acreditar antes de la conformación de Comité de Contrato, con su padrón de afiliados la condición de gremio mayoritario ante la UGEL correspondiente.  
 En caso las organizaciones sindicales no acrediten representante, es potestad de la UGEL conformar el referido Comité de Contrato sin considerar la participación de dicho representante; pudiendo solicitar su participación en el procedimiento de contratación como veedor, en cuyo caso participaría uno (1) por cada organización sindical, la acreditación como veedor es hasta antes del inicio del procedimiento de contratación, a fin de que el procedimiento se desarrolle conforme a lo dispuesto en la presente Norma Técnica.
- e. Los miembros del Comité de Contrato no pueden renunciar a sus funciones, salvo conflicto de intereses o restricción sobreviniente al inicio o durante el procedimiento de contratación, en cuyo caso solicitan por escrito al presidente del Comité de Contrato la abstención correspondiente debiendo considerar los supuestos establecidos en el TUO de la LPAG, siendo reemplazado por su alterno retomando sus funciones en las acciones posteriores a la abstención.
- f. El Comité de Contrato puede solicitar el apoyo de la Defensoría del Pueblo, la Fiscalía de Prevención del Delito u otra autoridad local o de la sociedad civil organizada, para que actúen en calidad de veedores, a fin que el procedimiento de contratación Contrato se desarrolle de manera transparente y conforme a lo dispuesto en la Normativa vigente. La ausencia de estas autoridades no impide que dicho Comité de Contrato cumpla con sus funciones.
- g. Están impedidos de ser miembros del Comité de Contrato:
- Los que se encuentren registrados en el RNSSC.
  - Los que se encuentran con instauración de proceso administrativo disciplinario.
  - Los que se encuentran con sanción administrativa vigente registrada en el escalafón magisterial o se encuentren de licencia.



007-2023-MINEDU

- Los que tengan vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, convivencia con alguno de los postulantes.
- Los servidores que se encuentren inhabilitados (administrativa y/o judicialmente) para ejercer la función pública o que estén cumpliendo sanción administrativa.
- h. La participación del o los veedor/es en el procedimiento de contratación no es obligatoria, por lo que su ausencia o falta de participación no interrumpe ni invalida el procedimiento. En caso los veedores acreditados adviertan alguna presunta irregularidad en el procedimiento de contratación, lo pondrán en conocimiento del director/a de la UGEL o DRE a fin de que se tome las acciones que correspondan
- i. Para la instalación del Comité de Contrato se requiere la presencia y participación de todos los miembros titulares y alternos, asimismo la firma de todos sus integrantes en el acta de instalación correspondiente.
- j. Para las demás sesiones del Comité de Contrato se requiere la presencia de por lo menos tres (3) miembros titulares del Comité (o sus alternos). Las decisiones se adoptan por la mayoría de los presentes en la sesión.
- k. El Comité de Contrato rige su funcionamiento, en lo que le sea aplicable, de acuerdo a las disposiciones relativas a órganos colegiados del TUO de la LPAG.
- l. Los actos que realice el Comité de Contrato, que no se ajusten a la presente Norma Técnica, generan responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar.
- m. El Comité de Contrato ejerce sus funciones para cubrir las vacantes que se generen durante todo el año calendario.
- n. El Comité de Contrato lleva el procedimiento de contratación de forma presencial y solo excepcionalmente de forma virtual. En caso de optar por la forma virtual, debe considerarse lo siguiente:
  - La DRE o UGEL asegura los medios virtuales o no presenciales para el procedimiento de contratación de auxiliares de educación, a través de los cuales los postulantes podrán presentar su expediente y los reclamos respectivos.
  - Asimismo, la DRE o UGEL establece el medio de comunicación, por el cual se informará a los postulantes las decisiones y actividades a desarrollar, los cuales pueden ser: página web, red social, aviso escrito, radio, entre otros de acuerdo a su contexto.
  - Cada UGEL debe asegurar las condiciones de conectividad y otras necesarias para el personal a su cargo.
  - La utilización de medios virtuales para el procedimiento de contratación de auxiliares de educación no exime la aplicación del control posterior contemplado en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la LPAG.

#### 5.4.2 Funciones del comité de contrato de auxiliares de educación

Las funciones que realiza el Comité de Contrato se desarrollan en la modalidad del trabajo presencial o remoto, según corresponda, y son las siguientes:

- a. Cumplir con el cronograma de actividades del procedimiento de contratación establecidas en la presente Norma Técnica y su respectiva difusión.
- b. Contar con el libro de actas o archivos de sesiones virtuales, donde se registran las modalidades de contratación desarrolladas y las ocurrencias suscitadas durante el procedimiento de contratación, las mismas que deberán contar con la aprobación de todos los integrantes del Comité de Contrato.
- c. Publicar de forma física y virtual las plazas vacantes.
- d. Evaluar el cumplimiento de requisitos 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. Verificar hasta antes de la adjudicación que los y las postulantes presenten los documentos que acrediten los requisitos establecidos (copia simple o escaneado).
- g. Difundir por medios de comunicación masiva la lista de los y las postulantes aptos para participar en la adjudicación de plazas.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> *NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL*	Código XX-XX-XXXX
---	--	----------------------

007-2023-MINEDU

- h. 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.
- i. 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.
- j. Adjudicar las plazas vacantes en estricto orden de méritos de forma presencial o virtual siempre que la UGEL haya adoptado las medidas necesarias que garanticen la legalidad, el debido procedimiento y transparencia de los actos.
- k. Suscribir, entregar o remitir el acta de adjudicación al postulante, en el momento de elegir una vacante, conforme al formato del Anexo 9 de la presente Norma Técnica.
- l. Remitir los expedientes con sus respectivas actas de adjudicación al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la UGEL, para la emisión de la resolución de aprobación de contrato.
- m. Elaborar y presentar el informe final debidamente documentado al director de la UGEL al término del procedimiento.
- n. Ejercer sus funciones con transparencia, imparcialidad y eficacia para la cobertura oportuna de las vacantes disponibles para el procedimiento de contratación.
- o. Consultar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), para determinar si él o la postulante se encuentra sancionado con suspensión, cese temporal, destitución o, despedido o se encuentra inhabilitado por el Poder Judicial mediante sentencias consentidas y ejecutoriadas para ejercer la función pública.
- p. Verificar que el postulante no haya sido condenado por delitos señalados en la Ley N°29988, Ley N° 30901 y Ley N°30794.
- q. Declarar "no apto" al postulante en el procedimiento de contratación, en caso no cumpla con los requisitos específicos, establecido en la presente Norma Técnica, de lo cual el Comité de Contrato deja constancia en el Libro de Actas.

## 5.5. De la identificación y publicación de las plazas vacantes

### 5.5.1 Identificación de las plazas

- a. Para el procedimiento de contratación de auxiliares de educación se consideran las siguientes plazas:
  - Las plazas orgánicas y eventuales correspondientes al cargo de auxiliar de educación vacantes en II.EE. públicas de gestión directa (referidas a las II.EE gestionadas por el Sector Educación u otros sectores e instituciones del Estado).
  - Las plazas orgánicas y eventuales correspondientes al cargo de auxiliar de educación vacantes en II.EE. públicas de gestión privada por convenio.
  - Las plazas temporales que se generan por ausencia del auxiliar de educación, por licencias, sanción, destaque, inasistencia a su centro de trabajo.
- b. Las plazas del cargo de auxiliar de educación que se publican para el procedimiento de contratación son aquellas ubicadas en la modalidad de Educación Básica Regular (Niveles Inicial y Secundaria) y Educación Básica Especial (Niveles Inicial y Primaria), aprobadas en el PAP (Presupuesto Analítico de Personal) vigente y que cuente con el financiamiento correspondiente.
- c. No forman parte del procedimiento, las plazas que han sido identificadas/declaradas excedentes en una IE, en tanto no sean reubicadas a otra IE.
- d. Toda plaza orgánica o eventual, tiene asignado necesariamente un código único, generado por el NEXUS, el cual debe figurar necesaria y obligatoriamente en las resoluciones que se emitan para la contratación de auxiliares de educación.

### 5.5.2 Publicación de plazas vacantes

- a. El Minedu, la primera semana del mes de enero de cada año, prepublica en su portal institucional, el listado de vacantes para el procedimiento de contratación de auxiliares de educación.
- b. La UGEL en coordinación con la DRE, valida las plazas vacantes y realiza la publicación final de plazas. Asimismo, la DRE publica el consolidado regional de



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"	Código XX-XX-XXXXX
---	--	-----------------------

007-2023-MINEDU

vacantes, en base a la información actualizada que proporcionan las UGEL de su ámbito, según el formato del Anexo 2 de la presente Norma Técnica.

- c. El responsable del Sistema Nexus o el que haga sus veces en la UGEL, se encarga de validar las plazas vacantes prepublicadas por el Minedu, debiendo reportar al a través del Área de Recursos Humanos al Comité de Contrato para la publicación final.
- d. La DRE y UGEL publican el listado final de vacantes de su jurisdicción en su portal institucional, pizarras, carteles, redes sociales u otros medios de comunicación masiva a su alcance.
- e. La DRE y UGEL publican el consolidado final de las vacantes, según la siguiente clasificación:
  - Plazas orgánicas.
  - Plazas eventuales.
  - Plazas temporales por ausencia del auxiliar de educación. nombrado
- f. La DRE/UGEL realiza la publicación de las plazas orgánicas vacantes conteniendo la siguiente información: la DRE/GRE, UGEL, modalidad, nivel/ciclo, nombre de la IE, tipo de gestión, código de plaza, cargo, motivo de vacante, tipo de vacante y jornada de trabajo, conforme a la información registrada en el NEXUS. Asimismo, se debe especificar el modelo de servicio educativo que se brinda en la IE al que pertenece la plaza, de corresponder.
- g. La información contenida en el NEXUS sobre el tipo de gestión y dependencia de las IIEE es obtenida del padrón de IIEE que figura en Estadística de la Calidad Educativa (ESCALE).

## 5.6. Requisitos para la postulación a una plaza de auxiliar de educación

### 5.6.1 Requisitos generales

- a. Los postulantes deben acreditar estudios superiores, según lo requerido por cada modalidad, nivel o ciclo 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 al momento de su inscripción de la declaración jurada según formato del Anexo 4, debidamente firmada por el postulante.
- c. Tener menos de 65 años de edad al momento de postular. Se acredita con la presentación al momento de su inscripción de la declaración jurada según formato del Anexo 4, debidamente firmada por el postulante.

El Comité de Contrato luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, comunica al postulante omiso de la declaración jurada, que presente el mencionado documento hasta el momento de la adjudicación; caso contrario no procederá su adjudicación.

En relación con el requisito señalado en el literal c. del presente numeral, corresponde que el Comité de Contrato realice la verificación de su cumplimiento, a través del documento nacional de identidad (DNI) del postulante.

### 5.6.2 Requisitos específicos

- a. Para postular a una plaza vacante en el nivel de Educación Inicial de Educación Básica Regular se debe acreditar alguno de los siguientes estudios:
  - a.1 Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación inicial; o
  - a.2 Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación en cualquier especialidad distinta a Educación Inicial y adicionalmente acreditar una capacitación mínima de cincuenta (50) horas relacionadas a la atención y cuidado en la primera infancia. La capacitación debe considerar 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> <small>*NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL*</small>	Código XX-XX-XXXX
---	---	----------------------

007-2023-MINEDU

- ✓ 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.
- b. Para postular a una plaza vacante en el nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular se debe acreditar el siguiente estudio:
- b.1 Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación.
- c. Para postular a una plaza vacante en la modalidad de Educación Básica Especial nivel inicial y primaria se debe acreditar el siguiente estudio:
- c.1 Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación, psicología o tecnología médica con mención en terapia ocupacional.
- 5.6.3** En caso el postulante no cumpla con acreditar los requisitos específicos señalados en el numeral 5.6.2 de la presente norma, es considerado no apto y consecuentemente retirado del procedimiento de contratación, de lo cual el Comité de Contrato deja constancia en el libro de actas o en el archivo digital.
- El Comité de Contrato puede retirar en cualquier momento al postulante que no cumpla con las disposiciones establecidas en la presente norma.
- 6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE AUXILIARES DE EDUCACION POR EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES**
- 6.1 Inscripción de postulantes**
- El Comité de Contrato inicia esta modalidad de contratación, siempre que existan plazas vacantes.
- 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, pudiendo ser de forma presencial o virtual, para lo cual el postulante ingresa su expediente debidamente foliado, adjuntando la siguiente documentación:
- a. Solicitud, donde señale con precisión la modalidad o nivel educativo al cual está postulando.
  - b. Copia simple del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
  - c. Anexos 4, 5, 6 y 7 con los datos debidamente consignados, firmados y 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. Documento oficial que acredite el otorgamiento de las bonificaciones establecidas por Ley, por condición de discapacidad, por ser licenciado de las Fuerzas Armadas o deportista Calificado de Alto Nivel.
- 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 de Contrato considera al postulante en un solo cuadro de méritos.
- 6.2 Procedimiento de verificación de requisitos y evaluación**
- 6.2.1** El Comité de Contrato previamente a la evaluación revisa y verifica que los postulantes cumplan con los requisitos establecidos en los numerales 5.6.1 y 5.6.2 de la presente Norma Técnica, así como los documentos presentados correspondan para la modalidad educativa, nivel y ciclo al que postula.
- 6.2.2** En caso el postulante no acredite los estudios mínimos requeridos es declarado no apto, debiendo el Comité de Contrato dejar constancia de ello en el acta correspondiente y notificar debidamente al postulante.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"	Código XX-XX-XXXXX
---	--	-----------------------

007-2023-MINEDU

- 6.2.3** Los títulos de segunda especialidad no forman parte del requisito en razón que estos no equivalen a seis ciclos académicos, de la misma manera los títulos pedagógicos obtenidos como parte de una complementación académica o pedagógica.
- 6.2.4** En caso el postulante no haya consignado el nivel educativo o la modalidad a la cual postula; el Comité de Contrato verifica los estudios académicos acreditados y de acuerdo a ello ubica al postulante en el nivel o modalidad que corresponda para que sea evaluado, sin lugar a reclamo.
- 6.2.5** Si el Comité de Contrato advierte que el postulante no ha presentado el DNI o carnet de extranjería correspondiente, debe comunicárselo para que adjunte dicho documento hasta antes de la publicación final del cuadro de méritos, en caso contrario será retirado del procedimiento de contratación.
- 6.2.6** En caso el postulante no haya presentado los Anexos establecidos en el literal c. del numeral 6.1.1, corresponde al Comité de Contrato hacer de conocimiento al postulante al momento de la verificación del cumplimiento de requisitos, para que este pueda regularizar dichos documentos hasta el momento de la adjudicación, caso contrario es retirado del procedimiento.
- 6.2.7** El Comité de Contrato luego de la verificación de requisitos evalúa los expedientes de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en la ficha de calificación del Anexo 3 de la presente Norma Técnica, según el siguiente detalle:
- a. Formación académica (50 puntos)
    - Estudios superiores acreditados como requisitos (30 puntos)
    - Título de segunda especialidad pedagógica (6 puntos)
    - Título profesional técnico (4 puntos)
    - Capacitación (10 puntos)
  - b. Experiencia laboral (40 puntos)
    - Experiencia en el cargo de Auxiliar de Educación (15 puntos)
    - Experiencia laboral específica en el cargo de Auxiliar de Educación en la modalidad y nivel al que se postula (25 puntos)
- 6.2.8** 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, veinte (20) puntos
  - e. Grado de Bachiller, veinticinco (25) puntos
  - f. Título de Profesor o Licenciado en Educación, treinta (30) puntos.
- 6.2.9** Para el otorgamiento del puntaje del título de segunda especialidad pedagógica el Comité de Contrato verifica que dicho grado se encuentre registrado en la SUNEDU, en caso no se encuentre registrado no corresponde otorgar el puntaje señalado.
- 6.2.10** 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.
- 6.2.11** Los certificados de capacitación que se consideran válidos para el presente procedimiento, son los que se emiten por el Minedu/DRE/UGEL, los expedidos por las universidades e institutos superiores pedagógicos, que tenga una duración mínima de cincuenta (50) horas 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 dos (02) puntos, y como máximo hasta cinco (5) certificados que acumule diez (10) puntos.
- 6.2.12** 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, para lo cual el postulante adjunta resoluciones de contrato y boletas de pago a partir del año 2016 en adelante.
- 6.2.13** 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.



007-2023-MINEDU

- 6.2.14** Para la experiencia laboral específica en el cargo de auxiliar de educación, en la modalidad y nivel educativo al que postula se reconoce 0.40 puntos por cada mes de trabajo acreditado.
- 6.2.15** La experiencia laboral señalada en los numerales 6.2.13 y 6.2.14 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.
- 6.2.16** Para que el Comité de Contrato pueda otorgar el puntaje por experiencia laboral es obligatorio que el postulante presente la resolución de contrato y las boletas de pago mensuales, quien no presente dichos documentos al momento de la inscripción no tendrá puntaje en dicho criterio.
- 6.2.17** Se considera como máximo 10 meses por cada año lectivo siendo acumulables los meses para completar un año lectivo, y un (1) mes equivale a 30 días, no son acumulables los días para completar un (1) mes.
- 6.2.18** Las bonificaciones especiales se otorgan por única vez y se acreditan de la siguiente manera:

Ley	Condición para la bonificación especial	% de 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, o por otras instituciones autorizadas <sup>1</sup> o la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carnet.
Ley N°29248	Por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas	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	Acceso de 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 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 o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros puestos o hayan establecido récords o marcas sudamericanas.
		12%	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro o plata o hayan establecido records o marcas bolivarianas.
		8%	Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y plata.
		4%	Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos.

**6.2.19** El puntaje obtenido por el postulante se estructura de la siguiente manera:

<sup>1</sup> 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.



007-2023-MINEDU

- a. **Puntaje total**, que es el resultado de la evaluación de los criterios de formación académica y experiencia laboral.
- b. **Bonificaciones**, que es el puntaje adicional que se otorga en función a lo señalado en el numeral 6.2.18 de la presente Norma Técnica.
- c. **Puntaje final**, que es el resultado de la suma del puntaje total más el puntaje de las bonificaciones.

### 6.3 Publicación de cuadros de méritos, presentación y absolución de reclamos

- 6.3.1 El Comité de Contrato elabora y publica un cuadro de méritos según lo siguiente:
  - a. Cuadro de méritos de postulantes para la modalidad de educación básica regular en el nivel inicial
  - b. Cuadro de méritos de postulantes para la modalidad de educación básica regular en el nivel secundaria
  - c. Cuadro de méritos de postulantes para la modalidad de educación básica especial
- 6.3.2 En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, el Comité de Contrato para determinar el desempate considera de manera excluyente el mayor puntaje en el siguiente orden de prelación:
  - 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 de Contrato elabora el cuadro de méritos correspondiente conforme al Anexo 8, debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, licenciado de las fuerzas armadas, o deportista calificado de alto nivel, con lo cual se obtiene el puntaje final.
- 6.3.4 El Comité de Contrato elabora y publica los resultados preliminares, por orden de prelación excluyente, considerando los puntajes obtenidos en la evaluación de expedientes, así como la relación de los postulantes no aptos para continuar con el procedimiento de contratación.
- 6.3.5 Publicado los resultados preliminares, el postulante que no se encuentre de acuerdo con los mismos, está facultado para presentar su reclamo debidamente fundamentado por escrito ante el Comité de Contrato, dentro del plazo establecido en el cronograma aprobado. El reclamo debe estar sustentado en alguna incorrecta verificación de requisitos y/o calificación de los criterios de evaluación que el Comité de Contrato no haya considerado pese a contar con la documentación correspondiente en el expediente presentado oportunamente.
- 6.3.6 El Comité de Contrato resuelve el reclamo por escrito dentro del plazo establecido en el cronograma aprobado. La decisión adoptada será comunicada al o los postulantes, y en el caso que corresponda, realiza las correcciones a los resultados para su publicación final, con lo cual se da por agotada la actividad de reclamos.
- 6.3.7 El Comité de Contrato publica el cuadro de méritos final, por orden de prelación excluyente, dentro del plazo establecido en el cronograma aprobado, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.

### 6.4 Adjudicación de plazas

- 6.4.1 El Comité de Contrato adjudica de acuerdo al orden de méritos por nivel o 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 no pueda asistir a la adjudicación, puede acreditar a un representante mediante carta poder simple, quien elige la vacante y recibe el acta de adjudicación.
- 6.4.3 El postulante o su representante que no se presente en el acto de adjudicación, no es adjudicado, sin embargo, mantiene su posibilidad de ser adjudicado en una siguiente convocatoria cuando se genere una nueva plaza vacante, correspondiendo que el Comité de Contrato deje en acta dicha inasistencia, pero se mantiene en el cuadro de mérito para una siguiente convocatoria.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"	Código XX-XX-XXXXX
---	--	-----------------------

007-2023-MINEDU

- 6.4.4 El postulante que estando en la adjudicación y decide no adjudicarse una vacante, mantiene latente su ubicación en el cuadro de méritos en espera de nuevas vacantes que se generen en la modalidad educativa, nivel o ciclo, esta acción puede ser desarrollada en más de una oportunidad.
- 6.4.5 El postulante que adjudica una plaza por ausencia temporal (reemplazo) y que concluye su contrato antes del cierre del periodo lectivo, retorna al cuadro de mérito con su puntaje obtenido, para que pueda ser considerado en las convocatorias posteriores que se realicen.
- 6.4.6 El Comité de Contrato entrega o remite al postulante adjudicado el acta de adjudicación, suscrita por todos sus integrantes, de acuerdo con el formato del Anexo 9 de la presente Norma Técnica.
- 6.4.7 El postulante adjudicado puede presentar su renuncia ante el Comité de Contrato, 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 otra modalidad.
- 6.4.8 Concluida la adjudicación, el Comité de Contrato remite inmediatamente al área de personal o al que haga sus veces en la UGEL, el informe del procedimiento correspondiente a esta modalidad de contratación, para la emisión de las resoluciones de contrato.
- 6.4.9 El cuadro de méritos que resulte posterior de la culminación de la adjudicación, es vigente por todo el año escolar, y el Comité de Contrato lo utilizará en las plazas que se generen posteriormente.

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL

- 7.1 En la presente modalidad de contratación se cubren las plazas temporales por ausencia del titular hasta por treinta (30) días (licencia, suspensión del servicio o sanción).
- 7.2 El Comité de Contrato convoca a la adjudicación en función a las plazas que se hayan generado, y participan los postulantes que se encuentran habilitados en el cuadro de méritos, y se adjudica en función al cuadro de mérito.
- 7.3 El auxiliar de educación que es adjudicado y contratado por reemplazo, al término de su contrato retorna al cuadro de méritos con su puntaje para poder ser adjudicado en otra convocatoria.
- 7.4 En caso ningún postulante del cuadro de mérito adjudique la plaza por reemplazo, el Comité de Contrato coordina con el director de la IE para que proponga a quien cumpla con los requisitos de formación académica y no cuenta con prohibición para ejercer el cargo; adjuntando la documentación de estudios académicos, documento de identidad y los anexos debidamente llenados, firmados y con el impreso de la huella dactilar.
- 7.5 Cuando no se cuente con cuadro de mérito vigente y se produce una plaza vacante por reemplazo por el plazo señalado en el numeral 7.1 se autoriza al director de la IE para que proponga al personal que cumpla con los requisitos y adjunta la documentación señalada en el numeral 7.4 de la presente Norma Técnica.

## 8. CONTRATACION EN IIEE POR CONVENIO O CON FACULTAD PARA PROPONER

- 8.1 En la presente modalidad, se coberturan las plazas vacantes que se encuentran ubicadas en IIEE por convenio o aquellas que tienen la facultad de proponer, y es el Área de Recursos Humanos de la UGEL o quien haga sus veces, el encargado de verificar que el personal propuesto cumpla con los requisitos y no tenga impedimento para asumir el cargo.
- 8.2 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 e instituciones del Estado (Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, entre otros) o de las IIEE de acción conjunta gestionadas por la Iglesia Católica con el visto bueno de la ODEC u ONDEC de su jurisdicción, presenta a la UGEL, entre los meses de enero y febrero ingresa la propuesta del postulante acreditando los requisitos de formación académica para la modalidad educativa y nivel señalado en la presente Norma Técnica, adjuntando la documentación de estudios académicos, documentos de identidad y los anexos requeridos, debidamente llenados y firmados, además de la propuesta de aceptación del postulante.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> *NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL*	Código XX-XX-XXXXX
---	--	-----------------------

007-2023-MINEDU

- 8.3 El responsable de Personal 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 en el plazo más breve dicha observación a la IIEE para que proceda con la propuesta de otro personal que cumpla el requisito.
- 8.4 Es obligación de la IE por convenio presentar con la debida anticipación la propuesta del auxiliar de educación, para que la UGEL pueda tener el tiempo necesario para evaluar y tramitar la emisión de la resolución de contrato, para garantizar el pago oportuno y la no afectación del servicio educativo.

## 9. PROHIBICIONES

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

- a. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave bajo cualquier marco normativo, en los últimos cinco años.
- b. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estar incluido en el RNSSC.
- d. Haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e. Haber sido condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- f. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30794.
- g. Estar comprendido en los delitos detallados en el artículo 2 de la 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.
- h. Tener una medida de separación preventiva o retiro de una IE al momento de la postulación o adjudicación.
- i. Estar nombrado o contratado en otro cargo en el sector público.
- j. Quienes se encuentren cumpliendo sanción de cese temporal.
- k. Postulantes con 65 más años de edad.
- l. Postulantes que no acrediten los requisitos establecidos en la presente Norma Técnica.

## 10. EMISIÓN Y VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- 10.1 La resolución que aprueba el contrato del auxiliar de educación, debe ser debidamente notificada de acuerdo a las normas legales vigentes, siendo condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores.
- 10.2 la UGEL verifica previamente a la emisión de la resolución que aprueba el contrato de auxiliar de educación, que obre en los antecedentes el contrato de servicio del auxiliar de educación debidamente suscrito por las partes, según el formato adjunto en el Anexo 1 de la presente Norma Técnica, debiendo subsanar dicha omisión en el plazo inmediato, antes de la emisión de caso contrario no se emite la resolución.
- 10.3 Todo contrato debe tener una vigencia mínima de treinta (30) días y como máximo hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.
- 10.4 Si los contratos son resueltos antes de cumplir los treinta (30) días, corresponde reconocer los días efectivamente laborados, mediante resolución y sólo para efectos de pago.
- 10.5 La jornada de trabajo del auxiliar de educación contratado es de seis (6) horas cronológicas diarias y treinta (30) horas cronológicas semanales, de acuerdo al horario de funcionamiento de la IE.

## 11. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- 11.1 Son causales de resolución del contrato:
- a. Cumplir 65 años de edad.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"	Código XX-XX-XXXX
--	--	----------------------

007 - 2023 - MINEDU

- b. La renuncia.
  - c. El mutuo acuerdo entre las partes.
  - d. Desplazamiento de personal titular como consecuencia del proceso de racionalización de personal excedente, reasignación, reingreso, reincorporación o nombramiento.
  - e. Disminución de metas de atención.
  - f. Reestructuración y/o reorganización de la IE.
  - g. Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero, que se encuentre firme.
  - h. Culminación anticipada del motivo de ausencia del servidor a quien reemplaza el contratado.
  - i. El fallecimiento del contratado.
  - j. Estar inhabilitado para desempeñarse en la función pública por mandato judicial firme.
  - k. Haber sido condenado por delito doloso mediante sentencia firme.
  - l. No asumir el cargo hasta el cuarto día desde el inicio de vigencia del contrato.
  - m. No cumplir con los requisitos previstos en la presente Norma Técnica, según corresponda.
- 11.2 El auxiliar de educación cuyo contrato es resuelto por las causales señaladas en los literales d) al h) del numeral 11.1 la presente Norma Técnica, da lugar a su reincorporación automática al cuadro de méritos, respetando el puntaje final obtenido al momento de la adjudicación.
- 11.3 En caso el auxiliar de educación contratado no asuma el cargo hasta el cuarto día desde el inicio de la vigencia del contrato, la UGEL resuelve el contrato, previo informe del Director de la IE, quedando excluido del cuadro de méritos final, asimismo, no podrá participar en ninguna otra convocatoria que se realice durante el año lectivo, a nivel regional, bajo responsabilidad funcional del Comité de Contrato, que lo autorice.
- 11.4 Las resoluciones que aprueben contratos sin certificación de crédito presupuestario correspondiente, son nulas, debiendo establecerse las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar.
- 11.5 Está prohibido destacar, conceder licencia y permiso sin goce de haber o reubicar al auxiliar de educación contratado, bajo responsabilidad de quien lo autorice.
- 11.6 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.
- 11.7 El auxiliar de educación que haya sido contratado y luego se advierta que desde su postulación ya contaba con otro vínculo laboral (nombrado o contratado) se resuelve en el plazo inmediato su contrato, esto en razón que la doble percepción solo está permitida de manera excepcional para la función docente.

## 12. CONDICIONES LABORALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN CONTRATADO

- 12.1 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 Ley N° 30493 y en el Decreto Supremo N° 0296-2016-EF y sus modificatorias; asimismo; en caso corresponda, perciben las asignaciones temporales, bonificaciones y otros beneficios contemplados en la normativa vigente.
- 12.2 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.
- 12.3 Para el pago de remuneraciones se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente respecto a la doble percepción de ingresos, así como las disposiciones referidas a la percepción de los aguinaldos, escolaridad y bonificaciones. Correspondiendo al jefe de personal o quien haga sus veces verificar la presente disposición.
- 12.4 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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL."	Código XX-XX-XXXXX
---	---	-----------------------

007-2023-MINEDU

- auxiliar de educación haya asumido el cargo conforme a la fecha de inicio de vigencia consignado en la resolución.
- 12.5 El Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe verificar y certificar el régimen pensionario al que pertenece el auxiliar de educación.
- 12.6 El auxiliar de educación contratado tiene derecho a percibir vacaciones trucas al finalizar el ejercicio presupuestal, la cual se calcula en proporción de un quinto de la remuneración mensual más las bonificaciones y asignaciones temporales que percibe, por cada mes laborado. El monto resultante de este beneficio se abona en los meses de enero y febrero. La fracción igual o mayor a 15 días de contrato se computan como un mes de servicios efectivos. El otorgamiento de las vacaciones trucas no genera u otorga continuidad al vínculo laboral del auxiliar de educación contratado, el cual culminará como máximo al final del periodo fiscal.
- 12.7 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.

### 13. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

- 13.1 En caso la UGEL verifique con posterioridad a la adjudicación, que el auxiliar de educación que ha sido adjudicado, no cumple con los requisitos previstos en establecido para la emisión de resoluciones, su decisión de no emitir la resolución correspondiente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.
- 13.2 En caso la UGEL verifique o detecte durante el procedimiento de contratación que la información declarada o presentada en el expediente por el postulante sea falsa o adulterada, el titular de la entidad informará al órgano de control institucional, ministerio público y a las demás autoridades competentes, para el inicio de las acciones legales que correspondan por la presunta comisión del delito.
- 13.3 Los miembros del Comité de Contrato que adjudiquen vacantes a quienes no acrediten los requisitos previstos para la modalidad educativa, nivel o ciclo, son pasibles de responsabilidad administrativa y penal, sin perjuicio de las acciones administrativas que se deberán emprender para declarar la nulidad del contrato suscrito.
- 13.4 La adjudicación y emisión de resoluciones de contrato que no cuenten con el presupuesto correspondiente son nulas de pleno derecho, y generan responsabilidad administrativa de quien autoriza dicha contratación.

### 14. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA

#### 14.1 Responsabilidades del MINEDU

- a. Pre publicar las vacantes para contratación de auxiliares de educación.
- b. Brindar asistencia técnica a los Comités de Contrato sobre el contenido de la presente Norma Técnica
- c. Remitir a la DRE el cronograma del procedimiento de contratación de auxiliares de educación para que sea aprobado con acto resolutivo.
- d. Regular y hacer seguimiento a nivel nacional al procedimiento de contratación de auxiliares de educación, en coordinación con la DRE correspondiente.
- e. Orientar y absolver consultas que realicen las DRE, UGEL y Comités de Contratos de auxiliares de educación.
- f. Habilitar a las UGEL a través del sistema Nexus, la emisión de las resoluciones que aprueban los contratos.
- g. Emitir opiniones técnicas sobre consultas que se formulen respecto al procedimiento de contratación de auxiliares de educación.

#### 14.2 Responsabilidades de la DRE

- a. Validar en coordinación con las UGEL de su jurisdicción las vacantes pre publicadas por el Minedu para el contrato de auxiliares de educación.
- b. Publicar el listado final de las vacantes para contratación de auxiliares de educación, según la actualización remitida por las UGEL de su jurisdicción.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"	Código XX-XX-XXXXX
---	--	-----------------------

007-2023-MINEDU

- c. Elaborar y publicar el consolidado de vacantes remitidas por las UGEL del ámbito regional.
- d. Aprobar mediante acto resolutivo el cronograma del procedimiento de contratación de auxiliares de educación del ámbito regional, de acuerdo a los plazos y actividades previstas por el Minedu y comunicar a las UGEL de su ámbito jurisdiccional, asimismo publicar el cronograma en su portal institucional, pizarras, carteles, redes sociales u otros medios de comunicación masiva a su alcance.
- e. Orientar y absolver consultas que realicen las UGEL y postulantes sobre el procedimiento de contratación de auxiliares de educación.
- f. Supervisar el procedimiento de contratación en las UGEL de su jurisdicción, para lo cual podrá acreditar a un representante como supervisor en las adjudicaciones que convoque cada UGEL de su jurisdicción, de acuerdo a la disponibilidad de personal.
- g. Realizar fiscalización posterior de acuerdo al TUO de la LPAG.
- h. Coordinar con el órgano de control institucional para que se realicen las acciones de control pertinentes, de acuerdo al artículo 60 del TUO de la LPAG.
- i. Consolidar el informe final del procedimiento de contratación de las UGEL bajo su jurisdicción.
- j. Asegurar que las UGEL cobren 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.
- k. Entre otros que señale el Minedu para el presente procedimiento a través de norma específica o complementaria.

#### 14.3 Responsabilidades de la UGEL

- a. Validar en coordinación con las DRE, las plazas vacantes pre publicadas por el Minedu para la contratación de auxiliares de educación.
- b. Remitir a la DRE la actualización de las vacantes de su jurisdicción para la publicación final del consolidado regional.
- c. Difundir el cronograma del procedimiento de contratación.
- d. Actualizar oportunamente a través del sistema Nexus, las vacantes bajo su jurisdicción.
- e. Publicar las vacantes de su jurisdicción.
- f. Conformar el Comité de Contrato mediante resolución.
- g. Supervisar que las 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. Realizar fiscalización posterior de acuerdo al TUO de la LPAG.
- 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 Área de Personal o la que haga sus veces, 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 procedimiento de contratación.
- m. Implementar las acciones correctivas de confirmarse la prohibición de doble percepción de ingresos, de acuerdo a lo reportado por el Minedu.
- n. La UGEL verificará que el postulante no se encuentre impedido de trabajar en razón al artículo 6 de la Ley N° 30901.

#### 14.4 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.
- d. El otorgamiento de posesión de cargo del auxiliar de educación contratado/a.
- e. Comunicar a la UGEL si el auxiliar de educación contratado no reúne el requisito de los estudios mínimos requeridos.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"	Código XX-XX-XXXXX
---	--	-----------------------

007-2023-MINEDU

- f. Comunicar a la UGEL la renuncia de algún auxiliar de educación para la cobertura inmediata.

## 15. SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los recursos administrativos que se presentan contra las decisiones emitidas por las UGEL y DRE, referidos al procedimiento de contratación de auxiliares de educación son resueltos en el marco de lo señalado en los artículos 219 y 220 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de acuerdo a las responsabilidades de las IGED señalados en la presente Norma Técnica.

## 16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 16.1 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.
- 16.2 Los miembros del Comité de Contrato son responsables administrativamente de la conducción y cumplimiento del proceso de evaluación regulado en la presente Norma Técnica, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar por una incorrecta aplicación de dicha norma.
- 16.3 En caso existan IIEE que continúan bajo la gestión de la DRE, esta asume las funciones y responsabilidades asignadas a la UGEL, debiendo conformar el Comité de Contrato de acuerdo a las disposiciones de la presente Norma Técnica.
- 16.4 Excepcionalmente, para el procedimiento de contratación del año 2023, la Dirección Técnico Normativa de Docentes del Minedu elabora un cronograma de actividades y plazos para que sea aprobado por la DRE, de la misma manera, la conformación del Comité de Contrato se realiza hasta la tercera semana del mes de enero, lo concerniente a la acreditación del representante de la organización sindical se realiza hasta la tercera semana de enero, con la finalidad de cumplir con el procedimiento de contratación.
- 16.5 El Minedu, en su condición de ente rector del sector Educación, define la política sectorial de contratación del auxiliar de educación en el sector público, por lo tanto, es nulo de pleno derecho cualquier contrato aprobado en el ámbito regional, sustentado en directivas internas y/o instrumentos técnicos emitidos por los Gobiernos Regionales, las DRE o UGEL, que contravengan, alteren, distorsionen o trasgredan el contenido de la presente Norma Técnica.
- 16.6 Todo aquello que no sea contemplado en la presente Norma Técnica será absuelto por la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, en coordinación con las dependencias del Minedu, en caso corresponda.

## 17. ANEXOS

- ✓ ANEXO 1: Contrato de servicio para auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de educación inicial y educación secundaria de educación básica regular y de los niveles de educación inicial y educación primaria de educación básica especial.
- ✓ ANEXO 2: Publicación de plazas vacantes para el procedimiento de contratación de auxiliar de educación.
- ✓ ANEXO 3: Criterios para la evaluación del expediente para el cargo de auxiliar de educación.
- ✓ ANEXO 4: Declaración Jurada para el procedimiento de contratación.
- ✓ ANEXO 5: Declaración Jurada de parentesco y nepotismo
- ✓ ANEXO 6: Declaración Jurada de elección de sistema de pensiones.
- ✓ ANEXO 7: Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- ✓ ANEXO 8: Cuadro de méritos de evaluación de expediente para acceder al contrato en el cargo de auxiliar de educación.
- ✓ ANEXO 9: Acta de adjudicación



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> "NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"	Código XX-XX-XXXX
---	--	----------------------

**007-2023 - MINEDU**

**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 EDUCACIÓN 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/GRE/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/GRE/UGEL contrata los servicios del AUXILIAR DE EDUCACIÓN para que cumpla funciones en la plaza con código ..... pertenece 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 M°296-2016-EF y sus modificatorias.

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULAR DRE/GRE/UGEL

(Firma)

EL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

(Firma)



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b>	Código
	*NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL*	XX-XX-XXXXX

007-2023-MINEDU

**ANEXO 2**  
**PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

N° ORD	DRE/GRE	UGEL	MODALIDAD	NIVEL/CICLO	NOMBRE DE LA IE	TIPO DE GESTION	DEPENDENCIA	CODIGO 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 POR REEMPLAZO

TIPO DE GESTIÓN
ESTATAL
CONVENIO



007-2023-MINEDU

**ANEXO 3**  
**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
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	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, veinte (20) puntos - Grado de Bachiller, veinticinco (25) puntos - Título de Profesor o Licenciado en Educación, treinta (30) puntos.	30	MAX. 50
	Título de segunda especialidad pedagógica - El título de segunda especialidad pedagógica el Comité de Contrato verifica que dicho grado se encuentre registrado en la SUNEDU	5.5	
	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.	4.5	
	Capacitación - Emitido por el Minedu/DRE/UGEL, los expedidos por las universidades e institutos superiores pedagógicos. - Duración mínima de cincuenta (50) horas. - Realizado en los últimos cinco (5) años. - 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 dos (02) puntos, y como máximo hasta cinco (5) certificados que acumule diez (10) puntos.	10	
<b>EXPERIENCIA LABORAL (*)</b>	Experiencia en el cargo de Auxiliar de Educación - Solo se consideran desde el año 2016 en adelante. - se reconoce 0.25 punto por cada mes de trabajo acreditado, no se considera ninguna experiencia laboral que se haya realizado entre los meses de enero y febrero.	17	MAX. 45
	Experiencia en el cargo de Auxiliar de Educación en la modalidad y nivel al que postula. - Se reconoce 0.40 puntos por cada mes de trabajo acreditado.	28	

\_\_\_\_\_  
 Presidente del Comité de Contrato

\_\_\_\_\_  
 Integrante del Comité de Contrato

\_\_\_\_\_  
 Integrante del Comité de Contrato

\_\_\_\_\_  
 Integrante del Comité de Contrato

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 de Contrato 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 10 meses por cada año lectivo siendo acumulables los meses para completar un año lectivo, y un (1) mes equivale a 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.



**ANEXO 4      007 - 2023 - MINEDU**

**DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

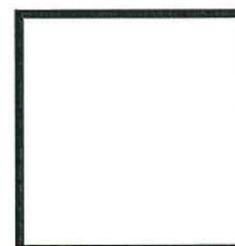
NO	SI	Cumplir con los estudios superiores y requisitos específicos para la modalidad, nivel/ciclo educativo para el cual postula.
NO	SI	Tener buena conducta.
NO	SI	Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo de auxiliar de educación.
NO	SI	Tengo condena por delito doloso on sentencia firme
NO	SI	Haber sido sancionado o estar cumpliendo sanción administrativa por falta muy grave bajo cualquier marco normativo, en los últimos cinco años.
NO	SI	Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
NO	SI	Haber sido condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
NO	SI	Haber sido condenado en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, Ley N°30901 y Ley N°30794.
NO	SI	Estar comprendido en los delitos detallados en el artículo 2 de la 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.
NO	SI	Tener una medida de separación preventiva de una IE al momento de la postulación o adjudicación.
NO	SI	Tener menos de 65 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	Estoy inscrito/a en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI)
NO	SI	Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
NO	SI	La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple.

Doy a conocer y autorizo<sup>2</sup> al Jefe de personal, al Comité de Contrato o al director/a de la IE, a ser notificado/a 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 docente.

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 digital

<sup>2</sup> Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento



**ANEXO 5**

**007-2023 - MINEDU**

**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 de Contrato.

<b>NO</b>	<b>SI</b>
-----------	-----------

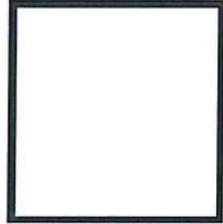
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

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: .....





007 - 2023 - MINEDU

**ANEXO 7  
DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION 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 numeral 13.2 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

\*Art. 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	*NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL*	XX-XX-XXXXX

007-2023-MINEDU

**ANEXO 8**  
**CUADRO DE MERITOS DE EVALUACION DE EXPEDIENTE PARA ACCEDER AL CONTRATO EN EL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

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

N°	Apellidos y Nombres	Expediente	PUNTAJE OBTENIDO					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES			PUNTAJE FINAL
			FORMACION ACADEMICA			EXPERIENCIA LABORAL			15% Discapacidad	10% Licenciado FF. AA.	Deportistas calificados de alto nivel a la administración pública	
			Estudios superiores (requisitos)	Título de segunda especialidad	Título profesional técnico	Capacitación	Experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación					
1												
2												



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>NORMA TÉCNICA</b> <small>*NORMA QUE REGULA DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL*</small>	Código XX-XX-XXXXX
---	---	-----------------------

**ANEXO 9**      **007 - 2023 - MINEDU**  
**ACTA DE ADJUDICACIÓN**

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

**DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_  
 Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
 Nombres: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 Puntaje:    \_\_\_    En Letras: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA VACANTE:**

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

Lugar y Fecha;

\_\_\_\_\_  
 Presidente del Comité de Contrato

\_\_\_\_\_  
 Integrante del Comité de Contrato

\_\_\_\_\_  
 Integrante del Comité de Contrato

\_\_\_\_\_  
 Integrante del Comité de Contrato

