



PERÚ

Ministerio
de Educación

NORMA TÉCNICA

“NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL”

Resolución de Aprobación			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
	01	28	



Cuadro de Control de Cambios				
Versión	Sección/ Ítem	Descripción del cambio:	Fecha	Responsable
01		Elaboración de la Norma Técnica – nueva	Enero 2024	DITEN





INDICE

	N° de Pág.
1. OBJETIVOS	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN	3
3. BASE NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
4.1. Glosario de términos	4
4.2. Siglas	5
5. DEL CONTENIDO DE LA NORMA	5
5.1. De las disposiciones generales.	5
5.2. De la identificación de plazas.	6
5.3. De la publicación de plazas vacantes	6
5.4. De la planificación del contrato.	6
5.5. Del comité de contrato.	7
5.6. Del cronograma	9
5.7. De los requisitos para la postulación	9
5.8. De los impedimentos para postular y adjudicarse	10
6. DE LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS	10
6.1. De la inscripción del postulante	10
6.2. De la evaluación de expedientes	11
6.3. De la publicación de cuadros de méritos, presentación y absolución de reclamos	12
6.4. De la adjudicación de plazas	13
6.5. Del procedimiento para la contratación excepcional	13
6.6. De la emisión y vigencia de la resolución de contrato	14
6.7. De las condiciones laborales del auxiliar de educación contratado	14
6.8. De las causales de conclusión del contrato	14
7. DE LAS ACCIONES ANTICORRUPCIÓN	15
8. DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	15
9. DE LAS RESPONSABILIDADES	16
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
11. DE LOS ANEXOS	17
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.	18
Anexo 2: Publicación de plazas vacantes para el procedimiento de contratación de auxiliar de educación.	19
Anexo 3: Cronograma de actividades de contratación por evaluación de expedientes	20
Anexo 4: Criterios para la evaluación del expediente para el cargo de auxiliar de educación.	21
Anexo 5: De las bonificaciones especiales	22
Anexo 6: Declaración Jurada para el procedimiento de contratación de auxiliares de educación.	23
Anexo 7: Declaración Jurada de parentesco y nepotismo	24
Anexo 8: Declaración Jurada de elección de sistema de pensiones.	25
Anexo 9: Declaración Jurada de doble percepción en el Estado	26
Anexo 10: Cuadro de méritos de evaluación de expediente para acceder al contrato en el cargo de auxiliar de educación.	27
Anexo 11: Acta de adjudicación	28



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Establecer los procedimientos, requisitos para la contratación de auxiliares de educación en las Instituciones Educativas Públicas de la modalidad de Educación Básica regular en los niveles educativos de inicial y secundaria; y la modalidad de educación básica especial en los niveles inicial y primaria.

1.2 Objetivos Específicos

- a) Regular la contratación de auxiliares de educación, con la finalidad de seleccionar al personal idóneo para apoyar al profesor a brindar el servicio educativo en las Instituciones Educativas Públicas de la modalidad de Educación Básica regular en los niveles educativos de inicial y secundaria; y la modalidad de educación básica especial en los niveles inicial y primaria.
- b) Asegurar la vinculación oportuna de auxiliares de educación en igualdad de oportunidades, antes del inicio del año escolar lectivo y durante el mismo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente norma tiene como alcance a las siguientes instancias de gestión educativa:

- 2.1 Ministerio de Educación.
- 2.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 2.3 Unidades de Gestión Educativa Local.
- 2.4 Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa 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 docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- 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 – REDERECI.
- 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 Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.16. 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.
- 3.17. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.18. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.19. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.20. 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.
- 3.21. 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
- 3.22. Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.23. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.24. Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- 3.25. Decreto Ley N° 23211, que aprueba el “Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú”.
- 3.26. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.27. Decreto Legislativo N° 1417, Ley que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad
- 3.28. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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 “Disposiciones que regulan la gestión de la asistencia técnica dirigida a las DRE y UGEL”
- 3.32. Resolución Viceministerial N° 077-2022-MINEDU, Aprueban el documento normativo denominado “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° 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"
- 3.34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 3.35. 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 Secretaría General N° 938-2015-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión educativa descentralizada.

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

4. DEFINICIONES

4.1. Glosarios de términos

Para la aplicación de la presente norma, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Acta de adjudicación:** Documento oficial mediante el cual se deja constancia de la adjudicación de una plaza vacante. Es un requisito previo a la emisión de la resolución de contrato.
- b. **Auxiliar de Educación:** El Auxiliar de Educación presta apoyo al profesor 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. El Auxiliar de Educación depende funcionalmente del Director de la institución educativa.
- c. **Comité:** Es el órgano colegiado a cargo de todo el procedimiento de selección conforme a la presente norma.
- d. **Contrato:** Acuerdo suscrito por la UGEL y el/ la auxiliar de educación adjudicado/a de la vacante convocada, mediante el cual se establecen las obligaciones de ambas partes. El contrato no excede el término de un año lectivo.
- e. **Cuadro de méritos:** Es la relación de postulantes evaluados ubicados por orden de méritos, según las etapas de contratación.
- f. **Plaza eventual:** Vacante presupuestada que tiene 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.
- g. **Plaza temporal:** Vacante por ausencia del auxiliar de educación nombrado.
- h. **Plaza orgánica:** Vacante presupuestada de manera permanente dentro del Presupuesto Analítico de Personal, puede tener la condición de ocupada o vacante.
- i. **Postulante:** Persona que participa del procedimiento de contrato y se ubica en un cuadro de méritos.
- j. **Validación:** Acción por la cual el responsable de Nexus de la DRE o UGEL verifica que las plazas que serán publicadas para el procedimiento de Contrato de auxiliares de educación cumplan con las condiciones señaladas en la presente norma.

4.2. Siglas

Las siglas utilizadas en la presente norma 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.
- **IIEE:** Instituciones Educativas.
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **ODEC:** Oficina Diocesana de Educación Católica.
- **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- **ROSSP:** Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- **NEXUS:** Sistema de Administración y Control de Plazas, 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

5.1. De las disposiciones generales

- 5.1.1 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.



- 5.1.2** En caso la UGEL, en aplicación del control posterior, detecte el incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma, se resuelve el contrato y se inicia el proceso administrativo correspondiente para determinar las responsabilidades administrativas o penales que corresponda.
- 5.1.3** Los miembros del comité son responsables administrativamente de la conducción y cumplimiento del procedimiento de evaluación regulado en la presente norma, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar por su incorrecta aplicación.
- 5.1.4** 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 acuerdo a las disposiciones de la presente norma.
- 5.1.5** Está prohibido destacar, conceder licencia y permiso sin goce de haber o reubicar al auxiliar de educación contratado, u otra acción que desvincule al auxiliar contratado con la plaza adjudicada, bajo responsabilidad de quien lo autorice.
- 5.1.6** 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.

5.2 De la identificación de las plazas

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

- a. Las plazas orgánicas y eventuales correspondientes al cargo descrito en el sistema Nexus.
- b. Las plazas temporales que se generan por ausencia del auxiliar de educación, por licencias, sanción, destaque, inasistencia a su centro de trabajo, separación preventiva o retiro u otra situación administrativa.

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

5.3 De la publicación de plazas vacantes

- a. 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 vacantes, en base a la información actualizada que proporcionan las UGEL de su ámbito, según el formato del anexo 2 de la presente norma.
- b. 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 a través del Área de Recursos Humanos al comité para la publicación final, previo a la verificación de excedencia por parte del especialista en racionalización o el que haga sus veces.
- c. La DRE y UGEL publican el consolidado final de las vacantes, según la siguiente clasificación:
 - ✓ Plazas orgánicas.
 - ✓ Plazas eventuales.
 - ✓ Plazas temporales por ausencia del auxiliar de educación nombrado.
- d. 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.
- e. 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).

5.4 De la planificación del contrato

- 5.4.1** El procedimiento de contratación de auxiliares de educación se lleva a cabo a través de la contratación por evaluación de expedientes y se realiza respecto de aquellas plazas vacantes.



5.4.2 La contratación por evaluación de expedientes 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 la UGEL/DRE. En el caso, que se genere una plaza vacante hasta por treinta (30) días, 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.

5.5 Del comité de contrato

5.5.1 La UGEL que tenga calidad de Unidad Ejecutora, conforma, mediante resolución directoral, el comité para dirigir el procedimiento de contratación de auxiliares de educación. 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.

5.5.2 La conformación del comité se formaliza a través de un acto resolutorio y se puede realizar a más tardar hasta la segunda semana del mes de enero.

5.5.3 El comité está conformado por cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros alternos. En ausencia del miembro titular, lo reemplaza el miembro alterno en el mismo orden en el que se encuentra ubicado, pudiendo el comité sesionar con un mínimo de tres (3) integrantes, siendo necesario que uno de ellos actúe como como presidente. Es competencia de la UGEL, en base a su estructura organizacional, determinar los puestos y/o cargos de tres de los miembros que conforman el comité. Asimismo, el cuarto miembro es un representante de los auxiliares de educación nombrado, con vínculo laboral vigente propuesto por la organización sindical que cuente con su ROSSP vigente.

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

5.5.4 La acreditación del representante titular y alterno de la organización sindical se realiza ante la UGEL correspondiente, la segunda semana del mes de diciembre del año anterior al que se realizará el proceso.

5.5.5 En caso exista más de una organización sindical a nivel del ámbito de la jurisdicción de la UGEL, se reconoce ante el comité 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 durante la tercera y cuarta semana del mes de diciembre, antes de la conformación de comité, con su padrón de afiliados la condición de gremio mayoritario ante la UGEL correspondiente.

En caso las organizaciones sindicales no acrediten representante, es potestad del titular de la entidad conformar el referido comité sin considerar la participación de dicho representante.

5.5.6 Es recomendable en la conformación del comité no considerar la participación de los especialistas en educación a fin de priorizar su labor pedagógica con las IIEE de su ámbito jurisdiccional. La inclusión de los especialistas en educación finalmente dependerá de cada DRE/UGEL.

5.5.7 Para la instalación del comité deben estar presentes todos los miembros titulares y alternos. Los miembros no están facultados a 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 la abstención correspondiente considerando los supuestos establecidos en el TUO de la LPAG a fin de que sea reemplazado por su alterno, retomando a sus funciones en las acciones posteriores a la abstención.

5.5.8 Están impedidos de formar parte del comité:

- a. Quienes se presenten como postulantes al procedimiento de contrato de auxiliares de educación en la misma IGED.
- b. Quienes se encuentren incluidos en el RNSSC.
- c. Quienes cuenten con separación preventiva o retiro de la IE.



- d. Quienes cuenten con sanción administrativa vigente en el escalafón magisterial o se encuentren de licencia.
- e. Quienes sean cónyuges, convivientes o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los postulantes.

5.5.9 Funciones del comité

El comité tiene las siguientes funciones que realiza en el marco del trabajo presencial o virtual, y son las siguientes:

- a. Cumplir con el cronograma de actividades del procedimiento de contratación establecidas en la presente norma 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.
- 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.
- 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. 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.
- h. Verificar que el postulante no haya sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Ley N° 30794.
- i. Declarar “no apto” al postulante en el procedimiento de contratación, en caso no cumpla con los requisitos específicos, establecido en la presente norma, de lo cual el comité deja constancia en el Libro de Actas.
- j. Difundir por medios de comunicación masiva la lista de los y las postulantes aptos para participar en la adjudicación de plazas.
- k. Establecer el orden de prelación, de los postulantes que se presenten a la contratación, en caso exista empate en el cuadro de méritos, se aplicará lo señalado en el numeral 6.3.2 de la presente norma.
- l. Absolver reclamos de los postulantes que presenten en el plazo previsto, los mismos que se presentan debidamente motivados, para ser resueltos en el plazo establecido en el cronograma.
- m. Adjudicar las plazas vacantes en estricto orden de méritos de forma presencial o virtual siempre que la UGEL haya adoptado las medidas necesarias que garanticen la legalidad, el debido procedimiento y la transparencia de los actos.
- n. Suscribir, entregar o remitir el acta de adjudicación al postulante, en el momento de elegir una vacante, conforme al formato del anexo 11 de la presente norma.
- o. 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.
- p. Elaborar y presentar el informe final debidamente documentado al director de la UGEL al término del procedimiento.
- q. Ejercer sus funciones con transparencia, imparcialidad y eficacia para la cobertura oportuna de las vacantes disponibles para el procedimiento de contratación.

5.5.10 El comité rige su funcionamiento, en lo que le sea aplicable, de acuerdo a las disposiciones relativas a órganos colegiados del TUO de la LPAG.

5.5.11 Los actos que realice el comité que no se ajusten a la presente norma generan responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar.

5.5.12 El comité ejerce sus funciones para cubrir las vacantes que se generen durante todo el año calendario.

5.5.13 El comité lleva a cabo el procedimiento para la contratación de auxiliares de educación en forma presencial y, excepcionalmente, podrá ser virtual, para lo cual, el comité remite un informe al director de la UGEL o DRE, según corresponda, justificando las razones

por las que opta por la forma virtual en todo el procedimiento o en alguna actividad, debiendo considerar lo siguiente:

- a. Asegurar los medios virtuales o no presenciales para el procedimiento de contratación de auxiliares de educación, a través del cual los y las postulantes podrán presentar sus expedientes y los reclamos respectivos.
 - b. Determinar la página web, red social, aviso escrito, radio, entre otros medios, de acuerdo con su contexto, por los cuales comunica a las/los postulantes y otros usuarios, las decisiones y actividades a desarrollar.
 - c. Excepcionalmente para llevar a cabo el procedimiento de contratación de auxiliares de educación, a través de medios virtuales, la UGEL deberá tener la autorización de la DRE. Cabe señalar que tal excepcionalidad no exime de la aplicación del control posterior contemplado en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la LPAG.
- 5.5.14** El director de la UGEL debe solicitar la participación de alguna de las siguientes entidades como veedores: la Fiscalía de Prevención del Delito, del Órgano de Control Institucional de la DRE/UGEL, de las Organizaciones Gremiales, del Consejo Participativo Local Educativo u otra autoridad local de la sociedad civil organizada, para que actúen en el marco de sus competencias, en calidad de veedores, deberán acreditarse antes del inicio del procedimiento de contratación, a fin de que el procedimiento se desarrolle conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- 5.5.15** Las organizaciones gremiales que no hayan acreditado al representante podrán participar en condición de veedor, para lo cual solo puede participar un (1) veedor por organización gremial, quien no debe estar inmerso en ningún supuesto de impedimento contemplado en el numeral 5.5.8 de la presente norma.
- 5.5.16** La participación del o los veedor/es en el procedimiento de contratación es deseable y recomendada, sin embargo, no es obligatoria, por lo que su ausencia o falta de participación no interrumpe ni invalida el procedimiento. En caso, los veedores acreditados adviertan alguna presunta irregularidad en el procedimiento de contratación pondrán en conocimiento del hecho al director de UGEL o DRE, de forma inmediata, a fin de que se tomen las acciones que correspondan.
- 5.6 Del cronograma**
- 5.6.1** 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.
- 5.6.2** La DITEN elabora y comunica a las DRE el cronograma de actividades. Las actividades que debe contener la modalidad de contratación por evaluación de expedientes son las que se detallan en el anexo 03 de la presente norma.

5.7 De los requisitos para la postulación

5.7.1 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 de la declaración jurada, según formato del anexo 06, debidamente firmada por el postulante, al momento de su inscripción.
- c. Tener menos de 65 años de edad al momento de postular. Se acredita con la presentación de la declaración jurada, según formato del anexo 06, debidamente firmada por el postulante, al momento de su inscripción.

El comité luego de la verificación del cumplimiento de requisitos comunica al postulante la omisión de la presentación de la declaración jurada, la cual podrá presentar 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 realice la verificación de su cumplimiento, a través del documento nacional de identidad (DNI) del postulante.

5.7.2 Requisitos específicos

- 5.7.2.1** Para postular a una plaza vacante en el nivel de Educación Inicial de Educación Básica Regular se debe acreditar alguno de los siguientes estudios:
- Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación inicial; o
 - 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.
 - ✓ La actividad autónoma y el juego en el aprendizaje de los niños.
 - ✓ El rol del adulto en el desarrollo y aprendizaje de los niños.
 - ✓ Las interacciones efectivas para el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
 - ✓ La observación como una técnica de recojo de información sobre el desarrollo de niñas y niños.
 - ✓ Estrategias para atender a la diversidad en el servicio educativo.
- 5.7.2.2** Para postular a una plaza vacante en el nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular se debe acreditar haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación.
- 5.7.2.3** Para postular a una plaza vacante en la modalidad de Educación Básica Especial nivel inicial y primaria se debe acreditar haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación, psicología o tecnología médica con mención en terapia ocupacional.
- 5.7.3** En caso el postulante no cumpla con acreditar los requisitos específicos señalados en los numerales 5.7.2.1, 5.7.2.2 y 5.7.2.3 de la presente norma, es considerado no apto y consecuentemente retirado del procedimiento de contratación, de lo cual el comité deja constancia en el libro de actas o en el archivo digital.
- 5.7.4** El comité puede retirar en cualquier momento al postulante que no cumpla con las disposiciones establecidas en la presente norma, dejando constancia de ello en el acta correspondiente o archivo digital, según corresponda.

5.8 De los impedimentos para postular y adjudicarse

- 5.8.1** Se encuentra impedido de postular y adjudicarse el postulante inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave bajo cualquier marco normativo, en los últimos cinco años.
 - Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
 - Estar incluido en el RNSSC.
 - Haber sido sentenciado por delito doloso con carácter de cosa juzgada.
 - Haber sido sentenciado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico ilícito de drogas.
 - Haber sido sentenciado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30794.
 - Haber sido sentenciado por cualquiera de los delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901
 - Tener vigente una medida de separación preventiva o retiro de una IE al momento de la postulación o adjudicación.
 - Estar nombrado o contratado en otro cargo en el sector público.
 - Quienes se encuentren cumpliendo sanción de cese temporal.
 - Postulantes con 65 a más años de edad.
 - Postulantes que no acrediten los requisitos establecidos en la presente norma.

6 DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la inscripción del postulante



- 6.1.1** La inscripción del postulante es voluntaria y se realiza a través de la oficina de mesa de partes de la UGEL correspondiente, presentando los siguientes documentos:
- Solicitud, donde señale con precisión la modalidad o nivel educativo al cual está postulando.
 - Copia simple del documento nacional de identidad o carné de extranjería.
 - Anexos 01, 06, 07, 08 y 09 con los datos debidamente consignados, firmados y huella dactilar.
 - Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos específicos y demás documentación que amerite puntaje en la evaluación del expediente.
 - 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 considera al postulante en un solo cuadro de méritos, correspondiendo a la primera postulación que realizó.
- 6.1.3** En caso el postulante no acredite los estudios mínimos requeridos es declarado no apto, debiendo el comité dejar constancia de ello en el acta correspondiente y notificar debidamente al postulante.
- 6.1.4** 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.
- 6.1.5** En caso el postulante no haya consignado el nivel educativo o la modalidad a la cual postula, el comité verifica los estudios académicos acreditados y, de acuerdo con ello, ubica al postulante en el nivel o modalidad que corresponda para que sea evaluado, sin lugar a reclamo.
- 6.1.6** Si el comité advierte que el postulante no ha presentado el DNI o carné 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 De la evaluación de expedientes**
- 6.2.1** Luego de la verificación de requisitos, el comité evalúa los expedientes de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en la ficha de calificación del anexo 04 de la presente norma, según el siguiente detalle:
- Formación académica (30 puntos)
 - ✓ Estudios superiores acreditados como requisitos (25 puntos)
 - ✓ Título profesional técnico (5 puntos)
 - Formación continua (5 puntos)
 - ✓ Capacitación (1 punto)
 - Experiencia laboral (65 puntos)
 - ✓ Experiencia en el cargo de Auxiliar de Educación (20 puntos)
 - ✓ Experiencia laboral específica en el cargo de Auxiliar de Educación en la modalidad y nivel al que se postula (45 puntos)
- 6.2.2** Se otorga puntaje adicional al postulante que acredite estudios pedagógicos culminados superiores al (VI) ciclo o título de profesor o licenciado en educación, de acuerdo al siguiente detalle
- Séptimo (VII) ciclo, cinco (5) puntos
 - Octavo (VIII) ciclo, diez (10) puntos
 - Noveno (IX) ciclo, quince (15) puntos
 - Décimo (X) ciclo - Bachiller, veinte (20) puntos
 - Título de Profesor o Licenciado en Educación, veinticinco (25) puntos.
- 6.2.3** Para el otorgamiento del puntaje del título profesional técnico, tiene que haber sido expedido por un instituto superior tecnológico, equivalente a una carrera de seis (6) ciclos académicos y puede ser de cualquier carrera técnica.
- 6.2.4** Los 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 uno (01) punto, y como máximo hasta cinco (5) certificados que acumule cinco (5) puntos.
- 6.2.5** La experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación y la experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación en la modalidad y nivel al que postula se reconoce siempre que haya realizado su labor en instituciones educativas públicas o por convenio, en condición de contratado para lo cual el postulante adjunta resoluciones de contrato y boletas de pago a partir del año 2016 en adelante.
- 6.2.6** Para la experiencia laboral general en el cargo de auxiliar de educación se reconoce 0.25 punto por cada mes de trabajo acreditado, no se considera ninguna experiencia laboral que se haya realizado en los meses de enero y febrero.
- 6.2.7** Para la experiencia laboral específica en el cargo de auxiliar de educación, en la modalidad y nivel educativo al que postula se reconoce 0.60 puntos por cada mes de trabajo acreditado.
- 6.2.8** La experiencia laboral señalada en los numerales 6.2.6 y 6.2.7 de la presente norma 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.
- 6.2.9** Para que el comité pueda otorgar el puntaje por experiencia laboral es obligatorio que el postulante presente la resolución de contrato y las boletas de pago mensuales, quien no presente dichos documentos al momento de la inscripción no tendrá puntaje en dicho criterio.
- 6.2.10** 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.
- 6.2.11** Las bonificaciones especiales se otorgan por única vez y se acreditan de acuerdo con el anexo 05.
- 6.2.12** Los documentos que acreditan requisitos generales y/o específicos no otorgan puntaje.
- 6.3 De la publicación de cuadros de méritos, presentación y absolución de reclamos**
- 6.3.1** El comité elabora y publica un cuadro de méritos según lo siguiente:
- Cuadro de méritos de postulantes para la modalidad de educación básica regular en el nivel inicial
 - Cuadro de méritos de postulantes para la modalidad de educación básica regular en el nivel secundaria
 - 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 para determinar el desempate considera de manera excluyente el mayor puntaje en el siguiente orden de prelación:
- Mayor puntaje en formación académica.
 - Mayor puntaje en experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación en la modalidad y nivel al que postula.
 - Mayor puntaje en experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación.
 - Antigüedad del estudio acreditado para el cargo.
- 6.3.3** El comité elabora el cuadro de méritos correspondiente conforme al anexo 10 de la presente norma, 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 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, 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 no haya considerado pese a contar con la documentación correspondiente en el expediente presentado oportunamente.
- 6.3.6** El comité resuelve el reclamo por escrito dentro del plazo establecido en el cronograma aprobado. La decisión adoptada es 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 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 De la adjudicación de plazas

- 6.4.1** El comité adjudica de acuerdo con el 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 estando presente en la adjudicación no elige una plaza, o que no pueda asistir a la adjudicación, o no acredite a un representante mediante carta poder simple, quien elige la vacante y recibe el acta de adjudicación, mantiene su lugar en el cuadro de méritos, por una única oportunidad adicional, de no presentarse o no adjudicar, es retirado del cuadro de mérito, pudiendo participar de una nueva convocatoria una vez que se haya terminado con el cuadro de mérito vigente.

- 6.4.3** 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.

- 6.4.4** El postulante adjudicado puede presentar su renuncia ante el comité, y se excluye del cuadro de méritos correspondiente durante todo el periodo lectivo, pudiendo presentarse a otra convocatoria o acceder a una plaza a través de otra modalidad.

- 6.4.5** Concluida la adjudicación, el comité 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.

- 6.4.6** El cuadro de méritos que resulte posterior de la culminación de la adjudicación es vigente por todo el año escolar, y el comité lo utilizará en las plazas que se generen posteriormente.

- 6.4.7** Un auxiliar de educación que se encuentre coberturando una plaza que se ha generado por licencia o sanción del titular, puede continuar con cubrir la misma plaza, siempre que no varíe las condiciones del contrato.

6.5 Del procedimiento para la contratación excepcional

- 6.5.1** 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.

- 6.5.2** El director o promotor de la IE pública de gestión privada por convenio o de la IE pública de gestión directa a cargo de otros sectores o de las IIEE de acción conjunta gestionadas por la Iglesia Católica con el visto bueno de la ODEC u ONDEC de su jurisdicción, entre los meses de enero y febrero, ingresa ante la UGEL el expediente del postulante adjuntando la propuesta y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de formación académica para la modalidad educativa y nivel señalado en la presente norma, así como los referidos a estudios académicos, documento de identidad y los anexos debidamente llenados y firmados.

- 6.5.3** 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 dicha observación a la IIEE en el plazo más breve para que proceda con la propuesta de otro personal que cumpla el requisito.

- 6.5.4** 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 servicio educativo.



6.6 De la emisión y vigencia de la resolución de contrato

- 6.6.1** La resolución que aprueba el contrato del auxiliar de educación debe ser debidamente notificada de acuerdo con las normas legales vigentes, siendo condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores.
- 6.6.2** 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, debiendo subsanar dicha omisión en el plazo inmediato, antes de la emisión de caso contrario no se emite la resolución.
- 6.6.3** Todo contrato debe tener una vigencia mínima de treinta (30) días y como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 6.6.4** 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.
- 6.6.5** La jornada de trabajo del auxiliar de educación contratado es de seis (6) horas cronológicas diarias y treinta (30) horas cronológicas semanales, de acuerdo con el horario de funcionamiento de la IE.

6.7 De las condiciones laborales del auxiliar de educación contratado

- 6.7.1** La remuneración mensual que corresponde a los auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de educación inicial y educación secundaria de educación básica regular y de los niveles de educación inicial y primaria de educación básica especial, es aquella que se encuentra establecida en la 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.
- 6.7.2** El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados.
- 6.7.3** Para el pago de remuneraciones, se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente respecto a la doble percepción de ingresos, así como las disposiciones referidas a la percepción de los aguinaldos, escolaridad y bonificaciones. Correspondiendo al jefe de personal o quien haga sus veces verificar la presente disposición.
- 6.7.4** Para poder autorizar el pago correspondiente al auxiliar de educación contratado, el responsable de planillas o remuneraciones de la UGEL debe contar al mes de marzo con la posesión de cargo emitida por el director de la IE, con la finalidad de corroborar que el auxiliar de educación haya asumido el cargo conforme a la fecha de inicio de vigencia consignado en la resolución.
- 6.7.5** El Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe verificar y certificar el régimen pensionario al que pertenece el auxiliar de educación.
- 6.7.6** El auxiliar de educación contratado tiene derecho a percibir vacaciones trucas al finalizar el ejercicio presupuestal, la cual se calcula en proporción de un quinto de la remuneración mensual más las bonificaciones y asignaciones temporales que percibe, por cada mes laborado. El monto resultante de este beneficio se abona en los meses de enero y febrero. La fracción igual o mayor a 15 días de contrato se computan como un mes de servicios efectivos. El otorgamiento de las vacaciones trucas no genera u otorga continuidad al vínculo laboral del auxiliar de educación contratado, el cual culminará como máximo al final del periodo fiscal.
- 6.7.7** 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.
- 6.7.8** El horario del auxiliar de educación contratado estará de acuerdo con lo establecido en el documento de gestión de la IE.

6.8 De las causales de conclusión del contrato

- 6.8.1** Son causales de resolución del contrato:
- a. Cumplir 65 años.
 - b. La renuncia.



- c. El mutuo acuerdo entre las partes.
 - d. Desplazamiento de personal titular como consecuencia del procedimiento de racionalización de personal excedente, reasignación, reingreso, reincorporación o nombramiento.
 - e. Disminución de metas de atención.
 - f. Reestructuración y/o reorganización de la IE.
 - g. Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero, que se encuentre firme.
 - h. Culminación anticipada del motivo de ausencia del servidor a quien reemplaza el contratado.
 - i. El fallecimiento del contratado.
 - j. Estar inhabilitado para desempeñarse en la función pública por mandato judicial firme.
 - k. Haber sido condenado por delito doloso mediante sentencia firme.
 - l. No asumir el cargo hasta el cuarto día desde el inicio de vigencia del contrato.
 - m. No cumplir con los requisitos previstos en la presente norma, según corresponda.
- 6.8.2** El auxiliar de educación cuyo contrato es resuelto por las causales señaladas en los literales d) al h) del numeral 6.8.1 la presente norma, da lugar a su reincorporación automática al cuadro de méritos, respetando el puntaje final obtenido al momento de la adjudicación.
- 6.8.3** En caso el auxiliar de educación contratado no asuma el cargo hasta el cuarto día 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, que lo autorice.
- 6.8.4** 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.

7 DE LAS ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

- 7.1** 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 lo establecido para la emisión de resoluciones, debe comunicar al postulante su decisión de no emitir la resolución correspondiente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.
- 7.2** 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.
- 7.3** Los miembros del comité 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.
- 7.4** 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.
- 7.5** El Minedu como órgano del Gobierno Nacional define la política sectorial de contratación de auxiliares de educación en el sector público, y la regula; por tanto, es nulo de pleno derecho cualquier contrato de servicio aprobado y las directivas internas o instrumentos técnicos emitidos por los Gobiernos Regionales, las DRE o UGEL, que contravengan, alteren, distorsionen o transgredan el contenido de la presente norma.
- 7.6** 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.

8 DE 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.

9 DE LAS RESPONSABILIDADES

9.1 Responsabilidades del MINEDU

- a. Prepublicar las vacantes para la contratación de auxiliares de educación.
- b. Brindar asistencia técnica a los comités sobre el contenido de la presente norma.
- 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.
- f. Habilitar a las UGEL, a través del sistema Nexus, la emisión de las resoluciones que aprueban los contratos.
- g. Emitir opiniones técnicas en atención a las consultas que se formulen respecto al procedimiento de contratación de auxiliares de educación.

9.2 Responsabilidades de la DRE

- a. Validar en coordinación con las UGEL de su jurisdicción las vacantes prepublicadas por el Minedu para el contrato de auxiliares de educación.
- b. Publicar el listado final de las vacantes para la contratación de auxiliares de educación, según la actualización remitida por las UGEL de su jurisdicción.
- 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 con la disponibilidad de personal.
- g. Realizar fiscalización posterior de acuerdo con el TUO de la LPAG.
- h. Coordinar con el órgano de control institucional para que se realicen las acciones de control pertinentes, de acuerdo con el 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 coberturen a lo largo del año las plazas vacantes de auxiliares de educación, para lo cual deben generar reportes actualizados con periodicidad semanal que asegure el oportuno seguimiento.
- k. Entre otros que señale el Minedu para el presente procedimiento a través de norma específica o complementaria.

9.3 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 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. Verificar que el postulante no se encuentre impedido de trabajar en razón al artículo 6 de la Ley N° 30901.

9.4 Responsabilidades de la IE

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

10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1** Para la implementación del proceso de contratación de auxiliares de educación 2024, la Dirección General de Desarrollo Docente establece el cronograma que contiene las actividades y plazos para su desarrollo.
- 10.2** El Comité de Contrato 2023 mantiene su vigencia para el desarrollo del proceso de contratación de auxiliares 2024.
- 10.3** Todo aquello que no sea contemplado en la presente norma será absuelto por la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, en coordinación con las dependencias del Minedu, en el marco de sus respectivas competencias.

11 DE LOS ANEXOS

- ANEXO 1: Contrato de servicio para auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de educación inicial y secundaria de educación básica regular y de los niveles de educación inicial y educación primaria de educación básica especial.
- ANEXO 2: Publicación de plazas vacantes para el procedimiento de contratación de auxiliar de educación.
- ANEXO 3: Cronograma de actividades de contratación por evaluación de expedientes
- ANEXO 4: Criterios para la evaluación del expediente para el cargo de auxiliar de educación.
- ANEXO 5: De las bonificaciones especiales
- ANEXO 6: Declaración Jurada para el procedimiento de contratación de auxiliares de educación.
- ANEXO 7: Declaración Jurada de parentesco y nepotismo
- ANEXO 8: Declaración Jurada de elección de sistema de pensiones.
- ANEXO 9: Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- ANEXO 10: Cuadro de méritos de evaluación de expediente para acceder al contrato en el cargo de auxiliar de educación.
- ANEXO 11: Acta de adjudicación

ANEXO 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 perteneciente a la Institución Educativa De la modalidad de Educación Básica Regular (Inicial, Secundaria), Básica Especial (Inicial, Primaria), ubicada en el Distrito de, Provincia de, Región de

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA.- Constituyen causal de resolución del contrato:

- a. El cumplir 65 años de edad.
- b. La renuncia.
- c. El mutuo acuerdo entre las partes.
- d. Desplazamiento de personal titular como consecuencia del procedimiento 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 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

EL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

(Firma)

(Firma)



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



ANEXO 3

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN POR EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

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



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

Apellidos y Nombres: _____

Modalidad y Nivel/Ciclo al cual postula: _____

Criterios a Evaluar		Puntaje Máx.	Puntaje Total
FORMACION ACADEMICA	Estudios superiores acreditados como requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Séptimo (VII) ciclo, cinco (5) puntos - Octavo (VIII) ciclo, diez (10) puntos - Noveno (IX) ciclo, quince (15) puntos - Décimo (X) ciclo – Grado de Bachiller, veinte (20) puntos - Título de Profesor o Licenciado en Educación, veinticinco (25) puntos. 	25	MAX. 30
	Título profesional técnico <ul style="list-style-type: none"> - El título profesional técnico, tiene que haber sido expedido por un instituto superior tecnológico, equivalente a una carrera de seis (6) ciclos académicos y puede ser de cualquier carrera técnica. 	5	
FORMACION CONTINUA	Capacitación <ul style="list-style-type: none"> - 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 respetando el ciclo, nivel y modalidad educativa al que postula. - Por cada certificado que cumpla los criterios y condiciones se otorga uno (01) punto y como máximo hasta cinco (5) certificados que acumule cinco (05) puntos. 	5	MAX. 5
EXPERIENCIA LABORAL (*)	Experiencia en el cargo de Auxiliar de Educación <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	20	MAX. 65
	Experiencia en el cargo de Auxiliar de Educación en la modalidad y nivel al que postula. <ul style="list-style-type: none"> - Se reconoce 0.60 puntos por cada mes de trabajo acreditado. 	45	

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 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 5 DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

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 ¹ , o por otras instituciones autorizadas ² o la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del 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.

¹ Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1417, que modifica el artículo 76.1 de la Ley N° 29973
² Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, por la Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, por Essalud, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.



ANEXO 6 DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

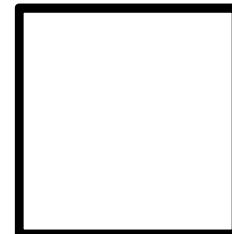
NO	SI	Cumplir con los estudios superiores y requisitos específicos para la modalidad, nivel/ciclo educativo para el cual postula.
NO	SI	Tener buena conducta.
NO	SI	Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo de auxiliar de educación.
NO	SI	Haber sido sentenciado por delito doloso con carácter de cosa juzgada.
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 sentenciado 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 sentenciado 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.
NO	SI	Tener vigente 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 (REDEREC)
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 autorizo³ al Jefe de personal, al Comité 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 de auxiliar de educación.

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

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

.....
 (Firma)
 DNI:



Huella digital

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



ANEXO 7
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

NO **SI**

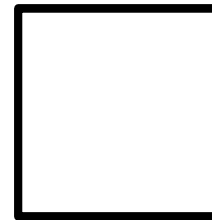
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

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

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

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

.....
 (Firma)



Huella digital

DNI:



ANEXO 8 DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES⁴

Yo,

.....
 identificado con DNI N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

<input type="checkbox"/> SNP (Sistema Nacional de Pensiones)	<input type="checkbox"/> SPP (Sistema Privado de Pensiones)				
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Integra</td> <td style="width: 50%; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> Profuturo </td> </tr> <tr> <td>Hábitat</td> <td style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> Prima </td> </tr> </table>	Integra	<input type="checkbox"/> Profuturo	Hábitat	<input type="checkbox"/> Prima
Integra	<input type="checkbox"/> Profuturo				
Hábitat	<input type="checkbox"/> Prima				

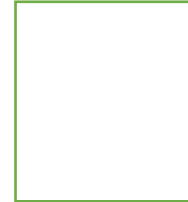
CUSPP:
 Fecha Afiliación:

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

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

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

.....
 Firma
 DNI



Huella

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

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



ANEXO 9 DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE 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 6.8.4 de la Norma Técnica).

NO	SI
----	----

Percibo otra remuneración a cargo del Estado, o Percibiré ya que me encuentro adjudicado.

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

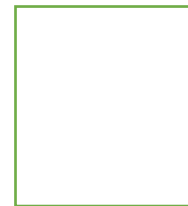
Nombre de la Institución por la que percibe o percibirá remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa/rá:	
Condición Laboral:	() Nombrado () Contratado () Adjudicado
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

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

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

.....

Firma
DNI



Huella

*Artículo 40 de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



ANEXO 10
CUADRO DE MÉRITOS 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	Experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación en la modalidad y nivel al que postula					
1													
2													



ANEXO 11 ACTA DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el resultado obtenido en el 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

Integrante del Comité

Integrante del Comité

Integrante del Comité

