



# Resolución de Secretaría General

N° 346 - 2016 - MINEDU

Lima, 25 JUL 2016



Vistos, el Informe N° 70-2015-MINEDU/VMGI-DIGC de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar; el Informe N° 065-2016-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:



Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece como función del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la carrera pública magisterial;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 523-2012-ED, se aprobó la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER, denominada "Normas para la contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en las instituciones educativas y sedes administrativas de la DRE/UGEL del Sector Educación";



Que, el literal d) del artículo 173 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar tiene la función de formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Que, el literal e) del artículo 169 del referido reglamento señala que la Dirección de Apoyo a la Gestión Descentralizada de la Dirección General de Gestión Descentralizada es la unidad orgánica responsable de formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las Direcciones Regionales de Educación (DRE), o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), así como la elaboración de documentos de gestión, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, según su competencia;



Que, mediante Informe N° 70-2015-MINEDU/VMGI-DIGC, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar y la Dirección General de Gestión Descentralizada sustentan la necesidad de dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 523-2012-ED, y aprobar una Norma Técnica que regule los aspectos relacionados a la contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en las instituciones educativas y sedes administrativas de las DRE y UGEL del Sector Educación, a efectos de dinamizar el proceso de contratación del personal antes indicado, de tal manera que estas cuenten





oportunamente con recursos humanos idóneos que permita el normal desarrollo de la gestión educativa;



De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; y las facultades delegadas por el literal g) del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 006-2016-MINEDU;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 523-2012-ED que aprobó la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER, denominada "Normas para la contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en las instituciones educativas y sedes administrativas de la DRE/UGEL del Sector Educación".



**Artículo 2.-** Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, y de profesionales de la salud", la misma que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 3.-** Encargar el cumplimiento de la presente Norma Técnica a la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar y a la Dirección General de Gestión Descentralizada, dependientes del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional del Ministerio de Educación.



**Artículo 4.-** 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.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".



Regístrese, comuníquese y publíquese.



DESILU LEON CHEMPEN  
Secretaria General  
Ministerio de Educación

346-2016-MINEDU

**NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD**

**1. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones que regulan la contratación de personal administrativo comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, Unidades de Gestión Educativa Local, instituciones educativas, institutos y escuelas de educación superior públicos, y de profesionales de la salud comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1153, en las plazas vacantes contenidas en los respectivos Cuadros de Asignación de Personal.

**2. OBJETIVOS**

2.1. Establecer criterios técnicos y procedimientos para efectuar el proceso de contratación de personal administrativo en las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, Unidades de Gestión Educativa Local, instituciones educativas, institutos y escuelas de educación superior públicos y de profesionales de la salud.

2.2. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación por servicios personales en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas del Sector Educación, garantizando la selección de personal con igualdad de oportunidades.

2.3. Garantizar la relación laboral contractual del servidor público con el Estado mediante contrato de servicios personales, así como los beneficios laborales que se derivan de éste.

**3. ALCANCE**

- Ministerio de Educación (MINEDU).
- Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces (DRE).
- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- Instituciones Educativas Públicas (IIEE).
- Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos (IEESP).

Para efectos de la presente norma, toda referencia a instituciones educativas comprenderá a los centros de Educación Básica, los de Educación Técnico-Productiva y los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

**4. BASE NORMATIVA**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

**346 - 2016 - MINEDU**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2010-ED, que establece medidas administrativas aplicables al personal docente y administrativo del Sector Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. Plazas vacantes y disponibilidad presupuestal.-**

- 5.1.1 Solo proceden contratos por servicios personales en las plazas vacantes de las instituciones educativas y las sedes administrativas de las DRE/UGEL, aprobadas en el Presupuesto Análítico de Personal – PAP vigente.
- 5.1.2 De acuerdo con las funciones asignadas, el Director o Jefe del Área de Gestión Institucional de la DRE/UGEL, según corresponda, certificará la existencia de las plazas vacantes, debiendo comunicar la relación de plazas al Comité de Contratación, conformado de acuerdo a la presente norma, antes del inicio del proceso de contratación, a fin que se cumpla el cronograma que establecerá el MINEDU.
- 5.1.3 El Área de Gestión Administrativa, o la que haga sus veces, a través del Especialista Administrativo de Personal de las DRE/UGEL, según corresponda, es la encargada de proporcionar al director de cada institución educativa, la relación de plazas vacantes del personal administrativo y de profesionales de la salud para el proceso de contratación. Dicha relación deberá contener el visto de la Oficina o Área de Gestión Institucional.

- 5.1.4 Todas las plazas, cualquiera sea su condición (ocupadas o vacantes), tienen asignado, necesariamente, un código único generado por el Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS. Dicho código es de uso obligatorio en las acciones y desplazamientos de personal que se ejecuten, debiendo figurar en las resoluciones directorales. Esto también es aplicable para los casos de contratos eventuales.
- 5.1.5 Se encuentra totalmente prohibido efectuar más de un contrato para una plaza vacante, bajo responsabilidad administrativa del funcionario/servidor que autorice tal acto. Igual restricción opera para los contratos eventuales. En caso de efectuarse más de un contrato, se dará como válido el primero que haya sido registrado en el sistema NEXUS, siendo nulo el otro acto administrativo.

- 5.1.6 Los cargos de profesionales de la salud son aquellos dispuestos para servicios asistenciales e incorporados al Sector Educación, en virtud a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 688-83-ED.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De las Competencias y Obligaciones

#### 6.1.1 Dirección de la Institución Educativa.-

- a. Informar a la DRE/UGEL que tenga la calidad de unidad ejecutora la propuesta de conformación de su Comité de Contratación.
- b. Verificar y publicar las plazas vacantes reportadas por la DRE/UGEL. En caso de encontrar alguna observación, deberá reportarla con el sustento respectivo, para su evaluación.

#### 6.1.2 Dirección Regional de Educación/Unidad de Gestión Educativa Local.-

- a. Aprobar la conformación del Comité de Contratación de la sede administrativa y de las instituciones educativas de su jurisdicción, mediante resolución.

En el caso del comité de contratación de las instituciones educativas, la resolución que aprueba su conformación deberá ser emitida en un plazo no mayor de 5 días hábiles desde la recepción de la propuesta de la institución educativa, conforme a lo establecido en el cronograma que se emitirá para estos fines.

- b. Publicar la relación de plazas vacantes, de acuerdo al formato del Anexo 03 de la presente norma, según corresponda.
- c. Supervisar el proceso de evaluación y selección de personal administrativo y/o profesional de la salud en las sedes administrativas e instituciones educativas de su jurisdicción.
- d. Expedir las resoluciones que aprueban los contratos de los postulantes ganadores en el proceso de evaluación.
- e. Resolver los recursos administrativos de su competencia, de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2 Del Proceso de Contratación

6.2.1 Del Contrato.

a. Es requisito para todo contrato que la plaza vacante a ocupar se encuentre aprobada en el documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica (CAP, CPP, CPE o el documento que corresponda), que esté registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y que cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario.



b. El contrato de trabajo por servicios personales es un documento indispensable que debe formar parte del expediente que sustenta la resolución. Se suscribe según el formato adjunto en la presente norma (Anexo 05), en el cual se manifiesta la voluntad de las partes.



c. La resolución que aprueba el contrato suscrito es el documento indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores, debiendo ser notificado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. En los casos de suplencia de personal, una vez que el titular de la plaza se reincorpore a sus labores, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.



d. Con la finalidad de contar con el personal administrativo que garantice el cierre, evaluación e inventario del año escolar que culmina, así como la organización y planificación del inicio del siguiente año escolar, deberán adoptarse las acciones pertinentes para que el personal contratado inicie sus labores el primer día hábil del mes de enero, sin exceder el término del periodo fiscal correspondiente.

e. La vigencia mínima de todo contrato es de treinta (30) días, salvo lo señalado en el numeral 6.5.8 de la presente norma.



f. La jornada laboral correspondiente al personal administrativo contratado es de cuarenta (40) horas cronológicas semanales; y del profesional de la salud, de treinta y seis (36) horas cronológicas semanales.

g. El servidor contratado debe ser evaluado en el desempeño de sus funciones en los meses de julio y noviembre, por las siguientes personas:

- DRE/UGEL: El jefe inmediato superior y dos representantes del COPARE o COPALE, según corresponda.
- Instituciones Educativas: el Director de la Institución Educativa y dos representantes del Consejo Educativo Institucional (CONEI).
- Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos: el Director del Instituto o Escuela y, además de éste, dos representantes del Consejo Directivo.

El resultado de dicha evaluación debe estar consignado en el Informe de Gestión Anual del Director.

h. Está prohibido el destaque, encargatura, o rotación de servidores contratados, así como asumir funciones distintas para las que fue contratado.



346 - 2016 - MINEDU

- i. El servidor contratado tiene derecho a licencia sin goce de haber, siempre y cuando cuente con más de un año de servicios efectivos y remunerados y su pedido sea aprobado por el jefe inmediato, considerando el tiempo solicitado, hasta un máximo de tres meses, y la necesidad de la prestación del servicio.
- j. El servidor contratado tiene derecho a licencia con goce de haber por adopción, paternidad, por enfermedad en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos, maternidad, enfermedad e incapacidad temporal; teniéndose en cuenta que para la percepción del subsidio otorgado por ESSALUD se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley N° 26790 y sus normas complementarias, en los casos que corresponda.
- k. Procede la contratación por reemplazo del titular ausente cuando se encuentre comprendido en alguno de los siguientes casos:



- Licencia, a excepción de la licencia sindical.
- Sanción disciplinaria de suspensión de por lo menos 30 días hábiles
- Encargo de puesto (para desempeñar funciones profesionales de responsabilidad directiva), o;
- Designación, siempre y cuando la ausencia del titular esté debidamente justificada a través de un acto resolutivo.
- Abandono de cargo, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6.2 de la presente norma.

- l. Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación:



- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de su postulación.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento y contratación durante los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que hayan sido condenadas por delitos consignados en la Ley N° 29988.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personas que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.

- m. No procede la contratación de personal en los siguientes casos:



- Por reemplazo de personal destacado.
- Por reemplazo de personal que se encuentre con proceso administrativo disciplinario en curso.
- Por reemplazo de personal que se encuentre haciendo uso de vacaciones, capacitación o comisión de servicios.

**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

3.46 - 2016 - MINEDU

- Por reemplazo del personal administrativo que se encuentre con licencia sindical.

n. Es causal de conclusión del vínculo contractual:

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, comprobado en el desarrollo de las mismas.
- El abandono injustificado del cargo.
- Agresión física y psicológica a los miembros de la comunidad educativa, debidamente acreditada.
- Concurrir en estado de ebriedad o consumir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo o durante la jornada laboral.
- La renuncia.
- Desplazamiento de personal nombrado a la plaza ocupada por el contratado, como consecuencia de procesos de rotación, ascenso, reasignación, reingreso o nombramiento, entre otros.
- Disminución de metas de atención.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Reestructuración y/o reorganización del centro de trabajo.
- Por mandato judicial.
- Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero.
- Culminación anticipada, mediante resolución, del hecho que motivó la ausencia del servidor titular a quien reemplaza el contratado.
- El fallecimiento del servidor.

- o. Para la contratación del personal administrativo de los Órganos de Control Institucional de las DRE/UGEL deberá tomarse en cuenta lo dispuesto en el numeral 7.3.1 de la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

6.2.2 De la publicación de vacantes.-

- a. La DRE/UGEL e Institución Educativa, según corresponda, debe publicar la relación de plazas vacantes de su jurisdicción. La publicación se realiza en el portal electrónico, pizarras, carteles u otros medios de comunicación que se estime conveniente, de acuerdo al formato del Anexo 03 de la presente norma.
- b. La publicación de vacantes se debe realizar según la siguiente clasificación:
- b.1. Plazas vacantes orgánicas
  - b.2. Para contratación eventual
  - b.3. Por reemplazo de titular ausente

6.2.3 De los Comités de Contratación.-

- a. La conformación de los Comités de Contratación se aprueban mediante resolución emitida por la DRE/UGEL, según corresponda, en el plazo establecido en el cronograma; y ejercerán funciones durante los procesos de contratación que se lleven a cabo para el año correspondiente.
- b. No pueden ser miembros del Comité de Contratación, los servidores que se encuentren con sanción administrativa vigente, en uso de licencia o vacaciones, a la fecha de conformación del Comité.

346 - 2016 - MINEDU

c. El Comité de Contratación de la institución educativa:

Es responsable de la conducción del proceso de evaluación para la adjudicación de las plazas vacantes existentes en la Institución Educativa.

Está conformado por:

- El director de la institución educativa, titular o encargado, quien lo preside.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación a un profesor que este ubicado en la mayor escala magisterial. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de permanencia en la institución educativa.
- Un (01) padre de familia representante del CONEI (Consejo Educativo Institucional) y un (01) miembro alterno de dicho Consejo.

En el caso de Institutos y Escuelas de Educación Superior estará conformado por:

- El director del Instituto o Escuela, quien lo preside.
- El jefe de la Unidad Administrativa, o el que haga sus veces, y un (01) miembro alterno que éste elija.
- Un (01) representante del Consejo Directivo y un (01) miembro alterno de dicho Consejo.

d. El Comité de Contratación de la DRE/UGEL:

Es el responsable de la conducción del proceso de evaluación para la adjudicación de las plazas vacantes en la sede administrativa, en las instituciones educativas y en institutos y escuelas de educación superior públicos donde no se pueda conformar el comité de contratación.

Está conformado por:

- El Director o Jefe del Área de Gestión Institucional o su representante, quien lo preside.
- Un (01) Especialista Administrativo en Personal y un (01) alterno, el cual será el Director o Jefe de Gestión Administrativa.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados de la entidad, elegidos por votación por mayoría simple.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno del Órgano de Participación correspondiente (Consejo Participativo Regional de Educación-COPARE, Consejo Participativo Local de Educación-COPALE).

e. Son funciones de cada Comité de Contratación:

- Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación.
- Llevar un libro de actas, donde se registrarán las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.



**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

346 - 2016 - MINEDU

- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo y profesional de la salud.
- Publicar los resultados preliminares, una vez concluida la evaluación.
- Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
- Emitir las actas de adjudicación a los postulantes ganadores.
- El Presidente de cada comité remitirá los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.
- Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado a la DRE/UGEL, según corresponda, después de culminada la adjudicación.

- f. Se requiere la presencia de todos los miembros del Comité de Contratación (o sus alternos), para el inicio de las sesiones respectivas.
- g. Los Comités de Contratación tendrán en cuenta para su funcionamiento lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre órganos colegiados.

**6.3 De la Inscripción de los Postulantes**

6.3.1 Una vez publicadas las vacantes, los postulantes se inscribirán voluntariamente ante el Comité de Contratación que corresponda, dentro del plazo establecido, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente.

6.3.2 El postulante podrá inscribirse solo ante un Comité de Contratación. En caso se inscriba ante dos o más comités de contratación será excluido de dichos procesos.

6.3.3 Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Anexo 01 de la presente norma, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.

6.3.4 El postulante al cargo de profesional de la salud debe acreditar, necesariamente, el título profesional universitario requerido para el cargo al que postula y la constancia de haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, en caso corresponda.

6.3.5 El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería.
- Declaración jurada, según formato establecido en el Anexo 06 de la presente norma.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.

La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando copias autenticadas de las boletas de pago o



constancias de pago emitidas por la DRE, UGEL; así como, constancias y certificados de trabajo en los cuales deberá constar el cargo desempeñado.

- Certificado de discapacidad emitido por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social de Salud (EsSalud), o, en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), de corresponder.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

6.3.6 El Comité de Contratación solicitará formalmente a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la DRE/UGEL, consultar al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), a fin de verificar si algún postulante ha sido destituido o despedido y si se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública en el período lectivo correspondiente. El incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal.



6.3.7 Los trámites administrativos de autenticación de documentos, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen a nivel de DRE/UGEL, según corresponda, son gratuitos.



#### 6.4. Del Proceso de Evaluación

6.4.1 Los Comités de Contratación llevarán a cabo el proceso de evaluación, de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU.

6.4.2 El proceso de evaluación para el grupo profesional se llevará a cabo de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 7-A, para el grupo ocupacional Técnico de acuerdo al Anexo 7-B; para el grupo Auxiliar, de acuerdo al Anexo 7-C; y para los profesionales de la salud de acuerdo al Anexo 7-D, de la presente norma.



6.4.3 Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente.



6.4.4 Los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente.

6.4.5 La acreditación de los documentos señalados en los numerales 6.4.3 y 6.4.4 no son excluyentes.



6.4.6 Luego de evaluar los expedientes, cada Comité de Contratación elaborará el cuadro de méritos. Se debe formular un cuadro de méritos por cada tipo de cargos(s) vacante(s).

Para instancias donde existan más de una plaza vacante para el mismo cargo, se elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.

6.4.7 Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y privado.



**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

346 - 2016 - MINEDU

6.4.8 Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los cinco (05) últimos años de servicios prestados en el sector público en el cargo al cual postula.

6.4.9 Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales, y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

6.4.10 Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso son las Resoluciones Ministeriales y las resoluciones emitidas por la DRE o UGEL, sean o no unidades ejecutoras, siempre y cuando estos estímulos se otorguen por acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional, o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas por el Ministerio de Educación.



6.4.11 La ficha de desempeño laboral será emitida por el Director de la DRE/UGEL o de la Institución Educativa (según formato Anexo 02). En el caso de las instituciones educativas deberá tener el visto del CONEI.



**6.5. De la adjudicación y la resolución que aprueba el respectivo contrato**

6.5.1 La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos, en la fecha establecida en el cronograma aprobado.

6.5.2 El Comité de Contratación debe garantizar el proceso de adjudicación de las plazas vacantes ofertadas a los postulantes con mayores puntajes en el cuadro de méritos considerando para tal efecto el siguiente orden de adjudicación:

- a. Plazas vacantes.
- b. Vacantes para contratos eventuales.
- c. Vacantes por suplencia de titular ausente.



6.5.3 En caso de empate, para determinar el lugar que ocupa el postulante en el cuadro de méritos, se debe considerar, de manera excluyente, los puntajes obtenidos en:

- a. Formación Académica.
- b. Capacitaciones.
- c. Experiencia Laboral.
- d. Méritos.



De existir aún empate, se considerará al postulante con mayor experiencia laboral específica en el cargo.



6.5.4 El Comité de Contratación entregará el acta de adjudicación (Anexo 04), suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador.

6.5.5 Concluida la adjudicación, el Comité de Contratación remitirá a la DRE/UGEL, según corresponda, los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo.



346 - 2016 - MINEDU

6.5.6 El Director de la DRE/UGEL es responsable, luego de culminado el proceso de evaluación y adjudicación, de la emisión de la resolución que apruebe el contrato respectivo, dentro del plazo establecido en el cronograma, así como del pago oportuno de las remuneraciones.

6.5.7 De conformidad con el artículo 1° del Decreto Supremo N°016-2005-ED, el registro y emisión de resoluciones de contratos se realizan obligatoriamente a través del Sistema de Administración de Plazas – NEXUS.

6.5.8 El contrato por reemplazo de un servidor titular podrá ser ampliado automáticamente en caso se prolongue la ausencia de dicho servidor. El contrato se renovará mientras dure la ausencia del titular, incluso si es menor a treinta (30) días; para tal efecto sólo se requiere presentar el informe del Director de la institución educativa y el documento que sustente la ausencia del titular.



6.5.9 En caso que el servidor contratado no asuma el cargo dentro de los cinco (05) días calendarios de haber sido notificado con la resolución que aprueba la contratación, la DRE/UGEL dejará sin efecto dicha resolución; debiendo el Comité de Contratación adjudicar al siguiente postulante elegible, según el Cuadro de méritos. En este caso, no procede aplicar en el nuevo contrato la vigencia del anterior declarado sin efecto.



6.5.10 Si los contratos son resueltos antes de cumplidos los treinta (30) días desde el inicio de la prestación del servicio, corresponde reconocer los días efectivamente laborados mediante acto resolutivo, por única vez y solo para efectos de pago.

6.5.11 Las resoluciones que aprueban los contratos deben ser notificadas a los administrados en un plazo máximo de cinco (05) días a partir de su expedición.



**6.6. De la adjudicación de plazas vacantes desiertas o generadas durante el ejercicio presupuestal en curso**

6.6.1 Para el caso de las plazas vacantes desiertas y generadas con posterioridad al proceso de adjudicación, el Comité de Contratación deberá convocar y ejecutar un nuevo proceso de evaluación, para lo cual elaborará un nuevo cronograma para cubrir dichas plazas.



6.6.2 En caso de abandono de cargo de personal titular, se deberá garantizar el normal desarrollo de la labor administrativa en la institución educativa, DRE o UGEL, mediante el reemplazo del titular, siempre y cuando:



- El abandono haya sido informado por el director de la institución educativa o jefe de personal según sea el caso.
- Se cuente con el informe del responsable de planillas donde certifique que el titular (en abandono de cargo), no percibe remuneraciones.
- Se cuente con el informe del racionalizador, o el que haga sus veces, que certifique que el personal en abandono de cargo no se encuentra excedente.
- No sea posible cubrir la plaza con personal destacado u otros excedentes.
- Se cuente con el informe del Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga sus veces, que certifique la disponibilidad presupuestal, en caso sea necesario contratar.



346 - 2016 - MINEDU

### 6.7. Adjudicación Excepcional

6.7.1 El Comité de Contratación podrá solicitar, directamente, a la instancia correspondiente, el reemplazo de un servidor administrativo en uso de licencia, suspendido por falta disciplinaria u otros, por un período mayor a cinco (05) y menor a treinta (30) días, para lo cual debe proponer, necesariamente, a un postulante que cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo 01.

6.7.2 En estos casos, la Instancia correspondiente (DRE, UGEL) reconocerá, mediante resolución, sólo para efectos de pago, los días efectivamente laborados por el servidor reemplazante; garantizando, bajo responsabilidad, la suspensión del pago del servidor nombrado por dicho periodo, evitando la duplicidad de pago de remuneraciones.

#### De la Remuneración



7.1. El pago de remuneraciones corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido dicho pago por días no laborados, con excepción de las licencias por adopción, paternidad y por enfermedad en estado grave o terminal, o en caso de accidente grave de familiares directos, así como de las licencias por maternidad, enfermedad e incapacidad temporal debidamente acreditadas por ESSALUD.



7.2. La remuneración del personal contratado en los cargos administrativos corresponde, necesariamente, al nivel inicial del grupo ocupacional al cual pertenezca. En tal sentido, se deben considerar obligatoriamente las siguientes categorías: Profesional – SPE, Técnico – STE y Auxiliar - SAE.

7.3. Los profesionales de la salud que laboren en calidad de contratados, en cargos vacantes de profesionales de la salud, percibirán una valorización principal del nivel inicial establecida en el numeral 1 del Anexo I del D.S. N° 223-2013-EF.



7.4. La DRE/UGEL, a través del equipo de personal o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, debe verificar y determinar el sistema pensionario al que pertenece el postulante ganador, información que deberá ser considerada en la resolución de aprobación del contrato correspondiente.



7.5. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las que provengan de la función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de Entidad o Empresa pública; en cuyo caso se deberá tener en cuenta, para el pago de la remuneración, las prohibiciones de doble percepción señaladas en cada una de las normas legales que aprueban las asignaciones, aguinaldos y/o bonificaciones otorgadas al personal administrativo, docente o profesional de la salud.



7.6. Los descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas, paralizaciones y permisos de los servidores, se efectúan de conformidad a lo dispuesto por la Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED "Normas técnicas sobre descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas o paralizaciones y permisos de personal", modificado con Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED, y de aquellas disposiciones que podrían generarse posteriormente.



346 - 2016 - MINEDU

## 8. DE LA RESPONSABILIDAD

- 8.1 Los miembros del Comité de Contratación son responsables administrativamente de la conducción del proceso de evaluación normado en la presente norma.
- 8.2 Las resoluciones que aprueban contratos sin contar con la plaza vacante o su disponibilidad presupuestal son nulas de pleno derecho, debiendo establecerse, además, las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.
- 8.3 El Director de la DRE/UGEL, según corresponda, en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, no expedirá la resolución de contrato, iniciando las acciones legales pertinentes por delito contra la Fe Pública.



- 4 Considerando que los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior; la DRE/UGEL está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.



- 5 De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos, luego de emitida la resolución de contrato, se debe declarar la nulidad del acto administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, además, comunicar al Ministerio Público.

- 8.6 El Director de la DRE/UGEL es el responsable de reubicar al personal y las plazas excedentes por causal de racionalización, en su nueva entidad de destino, antes de iniciado el año escolar; de acuerdo a lo establecido en las normas legales y administrativas sobre racionalización vigentes, considerando que las vacantes para contratos eventuales no son pasibles de ser reubicadas.



- 8.7 En caso se declare la resolución del contrato por las causales establecidas en el literal n) del numeral 6.2.1 de la presente norma, sólo se reconocerá para efectos de pago los días efectivamente laborados por el servidor contratado; debiendo adjudicarse la plaza al servidor que continúe en el cuadro de méritos correspondiente. En este caso, la vigencia del nuevo contrato surtirá efecto a partir de la notificación.



- 8.8 Es responsabilidad de los Comités de Contratación reportar ante la instancia superior (para su publicación) las plazas que queden desiertas luego del proceso de adjudicación.



## 9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La UGEL, que tiene la condición de unidad operativa, llevará a cabo el proceso de contratación previa resolución de autorización de la DRE/UGEL "ejecutora" a la que pertenece; en caso contrario, el proceso de contratación estará a cargo de ésta última.



- 9.2 Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma, toda vez que las normas emitidas



**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/JUGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

**346-2016-MINEDU**

por el Gobierno Nacional no pueden ser invalidadas, dejadas sin efecto, ni desvirtuadas por el Gobierno Regional.

9.3 El proceso de selección y contratación de promotores del Programa de Tutoría y Orientación Educativa está sujeto a las disposiciones que para tal fin emita la Dirección General de Educación Básica Regular.



9.4 Corresponde a la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, en coordinación con la Dirección General de Gestión Descentralizada y la Oficina General de Recursos Humanos supervisar el estricto cumplimiento de la presente norma, además de absolver las consultas vinculadas al logro de su correcta aplicación y establecer las disposiciones complementarias del caso.



9.5 El servidor contratado para desempeñar funciones profesionales de responsabilidad directiva, cargos de confianza y aquellos que manejen fondos, están obligados a presentar declaración jurada de bienes y rentas, dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendarios de asumido el cargo respectivo.

9.6 Las disposiciones contenidas en la presente norma técnica serán aplicables a los procesos de contratación que se inicien con posterioridad a su entrada en vigencia.



346 - 2016 - MINEDU

ANEXO 01

**FORMACIÓN REQUERIDA POR CARGO**

Grupo Ocupacional Profesional:

Cargo	Formación Profesional
- Especialista Administrativo en Personal o Recursos Humanos	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
- Especialista Administrativo en Trámite Documentario y Abastecimiento	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
- Relacionista Público	Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.
- Especialista en Racionalización	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
- Planificador	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial,
- Ingeniero	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura
- Estadístico	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial, Economía.
- Especialista en Finanzas	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
- Contador	Título Profesional Universitario en Contabilidad
- Tesorero	Título Profesional Universitario en Contabilidad
- Asistente Social	Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social.
- Auditor *	Título Profesional Universitario en Contabilidad o
- Especialista en Inspectoría	Abogado.
- Abogado	Título Profesional Universitario de Abogado
- Médico	Título de Médico Cirujano
- Psicólogo	Título Profesional en Psicología
- Analista de Sistemas PAD	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Asistente en Servicios de Educación y Cultura	Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.

(\*) No es de alcance para el Jefe de OCI.

- De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.



**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

**346 - 2016 - MINEDU**

**Grupo Ocupacional Técnico:**

Cargo	Estudios o requisitos mínimos
- Técnico Administrativo	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente
- Operador PAD	Profesional Técnico en Computación e Informática
- Secretario (a)	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.
- Chofer	Educación secundaria completa y Licencia de Conducir Profesional.
- Técnico de Laboratorio	Título Profesional Técnico en Laboratorio.
- Técnico en Impresiones	Título Profesional Técnico.



**Grupo Ocupacional Auxiliar:**

Cargo	Estudios Mínimos
- Oficinista	Educación Secundaria Completa
- Auxiliar de Biblioteca	
- Auxiliar de Contabilidad	
- Auxiliar de Laboratorio	
- Auxiliar de Publicaciones	
- Auxiliar de Sistema Administrativo	
- Trabajador de Servicio	



**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

**346 - 2016 - MINEDU**  
**ANEXO 02**

**FICHA DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SALUD**



NOMBRE DE LA DRE/UGEL/IE \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_



LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_



N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN		
		Bueno 02 puntos	Regular 01 punto	Deficiente 0 puntos
1	<b>Conocimiento:</b> Conocimientos que posee en relación con el puesto.			
2	<b>Actitud de servicio:</b> Demuestra interés por servir y ayudar a los demás, sean personas internas o externas a la Institución Educativa/ DRE/UGEL.			
3	<b>Aptitudes:</b> Habilidades que posee y pone en práctica para cumplir eficazmente sus funciones.			
4	<b>Confiabilidad:</b> Credibilidad y confianza que genera en el desarrollo de su trabajo.			
5	<b>Ética:</b> Desenvolvimiento laboral de acuerdo al código de ética de la función pública.			
6	<b>Habilidades interpersonales:</b> Disposición para integrarse a su equipo de trabajo, manteniendo relaciones armoniosas.			
7	<b>Puntualidad y asistencia:</b> Cumplimiento con el horario establecido y asistencia habitual.			
<b>TOTAL</b>				



\_\_\_\_\_  
DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL  
COPARE/COPALE/CONSEJO  
DIRECTIVO/CONEI



**ANEXO 04**

**ACTA DE ADJUDICACION**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los días \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del presente año \_\_\_\_\_, reunidos los miembros del Comité de Contratación de la (DRE/UGEL/IEE) \_\_\_\_\_, de conformidad con el resultado obtenido en el proceso de contratación para personal administrativo/ profesional de la salud regulado por la Resolución de Secretaría General N° \_\_\_\_\_-MINEDU, se adjudica el cargo vacante a:

**DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno : \_\_\_\_\_  
 Apellido Materno : \_\_\_\_\_  
 Nombres : \_\_\_\_\_  
 DNI : \_\_\_\_\_  
 Puntaje : \_\_\_\_\_ (en números y letras)

**DATOS DE LA PLAZA:**

Cargo : \_\_\_\_\_  
 Código Único : \_\_\_\_\_  
 Motivo de Vacancia : \_\_\_\_\_  
 DRE/UGEL/IE : \_\_\_\_\_  
 Nivel Educativo : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Presidente  
 de la Comisión de Contratación

\_\_\_\_\_  
 Representante del personal  
 administrativo

\_\_\_\_\_  
 Representante de  
 COPARE/COPALE/CONSEJO  
 DIRECTIVO/CONEI

\_\_\_\_\_  
 Personal Adjudicado



**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

**346 - 2016 - MINEDU**

**ANEXO 05**

**CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA SEDE DE LA DRE/UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD**

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL** (según sea el caso) de ....., con domicilio en ....., representada para estos efectos por su Director, el señor ....., a quien en adelante se denominará **LA DRE/UGEL**; y de otra parte, el señor(a/ita) ....., identificado (a) con D.N.I. N° ....., domiciliada en....., quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes:



**CLÁUSULA PRIMERA.-** En razón a la necesidad de contar con los servicios de servidor administrativo (Profesional de la Salud) y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de la..... (DRE, UGEL, IE) para el año....., la DRE/UGEL requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR** para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de....., con código de plaza N°.....

**CLÁUSULA SEGUNDA.-** Por el presente LA DRE/UGEL contrata los servicios de EL SERVIDOR para que se desempeñe en el cargo de....., plaza con código N°..... perteneciente a la..... (DRE, UGEL, IE)

LA DRE/UGEL, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.



**CLÁUSULA TERCERA.-** Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el..... y finalizará el..... del presente año.

**CLÁUSULA CUARTA.-** EL SERVIDOR como contraprestación por el servicio contratado percibirá un ingreso mensual bruto promedio de acuerdo a la estructura remunerativa de la Carrera Administrativa (Profesionales de la Salud), correspondiéndole Categoría Remunerativa..... (Según el caso).



**CLÁUSULA QUINTA.-** La jornada de trabajo ordinaria de EL SERVIDOR será de cuarenta (40) horas cronológicas (36 si es profesional de la salud) semanal – mensual.

**CLÁUSULA SEXTA.-** Es causal de conclusión del vínculo contractual:

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, comprobado en el desarrollo de las mismas.
- El abandono injustificado del cargo.
- Agresión física y psicológica a los miembros de la comunidad educativa, debidamente acreditada.
- Concurrir en estado de ebriedad o consumir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo o durante la jornada laboral.
- La renuncia.



"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"

346 - 2016 - MINEDU

- Desplazamiento de personal nombrado a la plaza ocupada por el contratado, como consecuencia de procesos de rotación, ascenso, reasignación, reingreso o nombramiento, entre otros.
- Disminución de metas de atención.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Reestructuración y/o reorganización del centro de trabajo.
- Por mandato judicial.
- Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero.
- Culinación anticipada, mediante resolución, del hecho que motivó la ausencia del servidor titular a quien reemplaza el contratado.
- El fallecimiento del servidor.



**CLÁUSULA SETIMA.**- El presente contrato será vigente a partir de la fecha que señale la resolución directoral que lo aprueba, surtiendo en adelante sus efectos entre las partes.



**CLÁUSULA OCTAVA.**- El presente contrato se formalizará mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1153 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirá efectos entre las partes.



**CLÁUSULA 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/UGEL.....

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del 20.....



Director de DRE/UGEL  
(Firma)

EL/LA SERVIDOR/A  
(Firma)



**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/JUGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

**346 - 2016 - MINEDU**

**ANEXO 06**

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION**

Yo,.....

persona natural identificado(a) con D.N.I. N° ....., declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con cese temporal, destitución o separación del servicio en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.
- Sistema Pensionario:  
AFP ( )..... SNP ( )  
CUSPP.....

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

.....  
Firma  
Nombre  
DNI

Huella digital  
(Índice derecho)



346-2016 - MINEDU

ANEXO 07 - A

FICHA PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO - GRUPO PROFESIONAL				
Aspecto a Evaluar			Ptje	Máx.
a. Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	15	30
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1	12	
	a.3	Grado de Magíster (en materia relacionada al cargo)	10	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.3	7	
	a.5	Otro título profesional universitario.	5	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados al cargo <sup>(3)</sup> <sup>(4)</sup>	5	10
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 80 horas, un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta 5 puntos)	5	
Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (según ficha de evaluación de desempeño Anexo 02) para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo al que postula) firmada por el Director de la entidad (IE, DRE o UGEL) según corresponda (Máximo hasta 14 Puntos)	14	35
	c.2	Experiencia laboral general - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	6	
	c.3	Experiencia laboral en el Sector Público (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula). - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	15	
d. Méritos		Felicitación de MED, DRE, UGEL (Un punto por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	5	5

(3) Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.

(4) A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.



**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

**346-2016 - MINEDU**

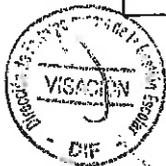
a. Entrevista Personal	e.1	Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales del área a desempeñar.	3	20
	e.2	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	3	
	e.3	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	4	
	e.4	Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar.	5	
	e.5	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	5	



**FICHA PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – GRUPO TECNICO**

Aspecto a Evaluar		Ptje	Máx.	
a. Formación Académica	a.1	Título profesional universitario	12	30
	a.2	Grado de Bachiller - Excluyente con a.1, si se refiere a los mismos estudios	11	
	a.3	Egresado universitario - Excluyente con a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios	10	
	a.4	Título profesional técnico adicional al del requisito mínimo.	10	
	a.5	Otros Estudios Universitarios o técnicos no Concluidos - Mínimo IV ciclo concluido	08	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados con el cargo <sup>(5)</sup>	05	30
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 60 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 25 puntos)	25	
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (según ficha de evaluación de desempeño Anexo 02) para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo al que postula firmada por el Director y el CONEI en caso que corresponda de la (DRE, UGEL o IE.) (Máximo hasta 14 Puntos)	14	35
	c.2	Experiencia laboral general - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	6	
	c.3	Experiencia laboral específica en el Sector Público (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula). - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	15	
d. Méritos		Felicitación de MED, DRE, UGEL (Un punto por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	5	5

(5) Aquellos cursos, programas, diplomados y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 80 horas lectivas.



**"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"**

**346 - 2016 - MINEDU**

**ANEXO 7 - C**

**FICHA PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – GRUPO AUXILIAR**

Aspecto a Evaluar		Ptje	Máx.	
a. Formación Académica	a.1	Grado de Bachiller	12	30
	a.2	Egresado universitario - Excluyente con a.1 si se refiere a los mismos estudios	11	
	a.3	Título Profesional Técnico	10	
	a.4	Egresado de Instituto Superior Tecnológico - Excluyente con a.3 si se refiere a los mismos estudios	09	
	a.5	Otros Estudios Universitarios o técnicos - Mínimo IV ciclo concluido	08	
b. Capacitaciones	b.1	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 60 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 30 puntos).		30
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (según ficha de evaluación de desempeño Anexo 02) para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo al que postula firmada por el Director y el CONEI en caso que corresponda de la (DRE, UGEL o IE.) (Máximo hasta 14 Puntos)	14	35
	c.2	Experiencia laboral general - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	6	
	c.3	Experiencia laboral específica en el Sector Público (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula. - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	15	
d. Méritos		Felicitación de MED, DRE, UGEL. un (01) punto por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	5	5



**FICHA PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL DE SALUD**

Aspecto a Evaluar		Ptje	Máx.	
a. Formación profesional	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	15	35
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1. si se refiere a los mismos estudios	12	
	a.3	Grado de Magíster (en materia relacionada al cargo)	10	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.3. si se refiere a los mismos estudios	07	
	a.5	Título profesional universitario adicional al del requisito mínimo.	10	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados con el cargo <sup>(6)</sup>	20	30
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 80 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 10 puntos)	10	
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (según ficha de evaluación de desempeño Anexo 02) para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo al que postula) firmada por el Director y el CONEI en caso que corresponda de la (DRE, UGEL o IE) (Máximo hasta 14 Puntos)	14	30
	c.2	Experiencia laboral general - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	6	
	c.3	Experiencia laboral específica en el Sector Público (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula. - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	
Méritos		Felicitación de MED, DRE, UGEL. Un punto (01) por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	5	5

<sup>(6)</sup> Aquellos cursos, programas, diplomados y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 80 horas lectivas.

