Resolución Ministerial

N°005-2018-MINEDU

Lima, 09 ENE 2018

VISTOS, el Expediente N° 0188345-2017, el Informe N° 157-2017-MINEDU/VMGP-DISERTPA de la Dirección de Servicios de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística, y el Informe N° 1267-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante la Ley, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como, el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos;

Que, en el marco de lo dispuesto por el artículo 102 y 107 de la Ley, los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos pueden contratar docentes, asistentes y auxiliares de educación superior, a fin de cubrir las necesidades de los programas de estudios;

Que, de acuerdo a lo señalado por el numeral 239.1 del artículo 239 del Reglamento de la Ley Nº 30512, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, el Ministerio de Educación establece las normas para el desarrollo del proceso de contratación de servicio docente en los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior públicos en el ámbito nacional;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 247 del citado Reglamento, el Ministerio de Educación emite las normas para el desarrollo del proceso de contratación de asistentes y auxiliares de los Institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior Tecnológica;

Que, la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria del citado Reglamento señala, entre otros aspectos que, en tanto no se implemente la contratación de docentes regulares, altamente especializados y extraordinarios para los Institutos de Educación Superior, el Instituto de Educación Superior Tecnológica y la Escuela de Educación Superior Tecnológica públicos en el marco de lo establecido en la Ley, dicha contratación se sujeta a lo dispuesto en las normas que emite el Ministerio de Educación;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General Nº 311-2017-MINEDU se aprobó la Norma Técnica denominada "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior";

Que, mediante Resolución de Secretaría General Nº 040-2017-MINEDU se aprobó la "Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos", modificada por la Resolución de Secretaría General Nº 046-2017-MINEDU y Resolución de Secretaría General Nº 100-2017-MINEDU, la misma que tiene como alcance, entre otros, a los Institutos de Educación Superior Tecnológicos e Institutos y Escuelas Superiores de Formación Artística;

Que, con Resolución Ministerial Nº 0060-2013-ED se aprobó la Directiva Nº 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER denominada "Proceso para Contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas Públicas de los Niveles de Educación Inicial y Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y de la Educación Básica Especial y de Asistentes de Taller en Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos del Sector Educación", la misma que tiene como alcance, entre otros, a los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos;

Que, mediante Oficio Nº 819-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, la Dirección General de Educación Técnico – Productiva y Superior Tecnológica y Artística remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 157-2017-MINEDU/VMGP-DISERTPA, en adelante el Informe, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los Proceso de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos", la cual tiene, entre sus objetivos, establecer requisitos, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo del proceso de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares de los Institutos de Educación Superior Públicos, con el propósito de garantizar el servicio educativo de calidad;

Que, en virtud a ello, el Informe señala que resulta necesario exceptuar de los alcances de la "Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos" y de la Directiva Nº 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos, lo cual permitirá garantizar que dichos Institutos cuenten con docentes regulares, asistentes y auxiliares idóneos para el ejercicio de sus funciones, los cuales son seleccionados y contratados sobre la base de los principios de meritocracia y transparencia, en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento;

Que, asimismo, el Informe señala que resulta necesario modificar el literal b) del numeral 5.5 del artículo 5 y los numerales 6.2.2.2 y 6.3.9 del artículo 6, así como el Anexo 2-B de la "Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"; con la finalidad de establecer un perfil mínimo para el docente de los Institutos y Escuelas Superiores de Formación Artística, a través del cual se incluya la posibilidad de ampliar el acceso a la docencia a los artistas empíricos, cultores con reconocida trayectoria regional, nacional o internacional, entre otros, para contar con docentes idóneos que fortalezcan la enseñanza de la Educación Superior Artística;

Que, adicionalmente, el Informe indica que es necesario modificar el numeral 6.3 del artículo 6 de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior, e incorporar el numeral 10.10 en dichos Lineamientos, con la finalidad de promover la participación de docentes idóneos en el proceso de contratación docente llevado a cabo en los Institutos de Educación Superior públicos, y garantizar la cobertura de vacantes y matrículas oportunas en dichos Institutos;

Que, mediante Informe Nº 083-2017-MINEDU/VMGI-DIGEGED, la Dirección General de Gestión Descentralizada emite informe favorable a la propuesta normativa; así también a través del Informe Nº 709-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto concluye que el documento normativo se encuentra alineado con los documentos de planificación institucional y sectorial y no irroga gastos adicionales al presupuesto institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación;

Con el visado de la Secretaría General, del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, de la Dirección General de Gestión Descentralizada y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Resolución Ministerial

Nº 005-2018-MINEDU

Lima, 09 ENE 2018

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510; la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el Reglamento de la Ley Nº 30512, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos", la misma que como Anexo 01 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Exceptuar a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos de los alcances de la "Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos", aprobada por Resolución de Secretaría General Nº 040-2017-MINEDU, modificada por la Resolución de Secretaría General Nº 046-2017-MINEDU y Resolución de Secretaría General Nº 100-2017-MINEDU; así como de la Directiva Nº 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER denominada "Proceso para Contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas Públicas de los Niveles de Educación Inicial y Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y de la Educación Básica Especial y de Asistentes de Taller en Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos del Sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial Nº 0060-2013-ED.

Artículo 3.- Modificar el literal b) del numeral 5.5 del artículo 5 y los numerales 6.2.2.2 y 6.3.9 del artículo 6; así como, el Anexo 2-B de la "Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos", conforme al Anexo 02 que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4.- Modificar el numeral 6.3 del artículo 6 de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior, aprobados mediante Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, e incorporar el numeral 10.10 a dichos Lineamientos, conforme al Anexo 03 que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente resolución y sus Anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

IDEL VEXLER T.
Ministro de Educación

ANEXO 01

DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE DOCENTES REGULARES, ASISTENTES Y AUXILIARES EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS

I. FINALIDAD

Garantizar que los Institutos de Educación Superior públicos cuenten con docentes regulares, asistentes y auxiliares idóneos para el ejercicio de sus funciones, seleccionados y contratados sobre la base de los principios de meritocracia y transparencia, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.

II. OBJETIVOS

2.1 Asegurar la selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares idóneos en igualdad de oportunidades, así como el pago oportuno de sus remuneraciones en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.

2.2 Establecer requisitos, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo del proceso de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares con el propósito de garantizar el servicio educativo de calidad.

III. ALCANCE

3.1 Ministerio de Educación.
3.2 Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces.
3.3 Institutos de Educación Superior públicos.

IV. MARCO NORMATIVO

4.1 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
4.2 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
4.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4.4 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
4.5 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
4.6 Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
4.7 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
4.8 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
4.9 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4.10 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

4.11 Decreto Ley N° 23211, que aprueba acuerdo suscrito por Santa Sede y el Estado.
4.12 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
4.13 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
4.14 Decreto Supremo Nº 004-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988.
4.15 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
4.16 Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
4.17 Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente Norma Técnica, se consideran las siguientes definiciones y siglas:

5.1 **Acta de adjudicación:** Documento que emite el comité de selección mediante el cual se declara el ganador de la posición vacante de docente regular, asistente o auxiliar en el concurso público de méritos abierto. Es un requisito previo para la suscripción del contrato.

5.2 **Asistente:** Personal del IES responsable de apoyar, asistir y complementar la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica para reforzar las competencias específicas de la especialidad.

5.3 **Auxiliar:** Personal del IES responsable de mantener operativos y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las actividades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes.

5.4 **Aplicativo informático:** Sistema informático administrado por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, donde se registra y sistematiza, entre otros, el proceso de selección y contratación.

5.5 **Candidato:** Postulante que ha sido declarado apto luego de la etapa de inscripción y registro virtual del expediente en el proceso de selección y contratación.

5.6 **Carrera afín:** Carrera o programa de estudios (especialidad) que contiene competencias afines a la posición vacante que postula, el cual es determinado por la institución educativa.

5.7 **Carrera pública Docente (CPD):** Régimen de la carrera pública docente, en el marco de lo establecido por la Ley N° 30512 y su Reglamento.

5.8 **Código de posición vacante:** Código que se le asigna a la posición vacante presupuestada convocada para su identificación en el sistema NEXUS y en la etapa de convocatoria.

5.9 **Comité de Selección:** Órgano colegiado encargado de evaluar y seleccionar al docente regular, asistente y auxiliar idóneo en el concurso público de méritos abierto, conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. Goza de autonomía en el desempeño de sus funciones.

5.10 **Competencias técnicas o específicas:** Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

5.11 **Competencias para la empleabilidad:** Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

5.12 **Concurso público de méritos abierto:** Proceso de selección de docentes, asistentes y auxiliares del IES idóneos mediante un proceso estructurado establecido por etapas señaladas en la presente Norma Técnica.

5.13 **Condiciones de excelencia profesional:** Características vinculadas a las habilidades basadas en los avances científicos y/o tecnológicos (competencias técnicas), competencias para la empleabilidad, enfoques transversales e innovación tecnológica que una persona debe demostrar o acreditar para su inserción y permanencia en el sector productivo.

5.14 **Contrato:** Acuerdo suscrito por la DRE y la persona ganadora de la posición vacante presupuestada convocada de docente regular, asistente o auxiliar mediante el cual se establecen las obligaciones de ambas partes.

5.15 **Cuadro de Méritos:** Tabla de resultado con la ubicación de los postulantes evaluados por posición vacante, según las etapas del concurso público de méritos abierto para la selección de docentes regulares, asistentes y auxiliares para IES públicos.

5.16 **Cuadro de necesidades:** Instrumento técnico que consigna: i) las necesidades de horas lectivas de los programas de estudios; ii) la distribución de carga lectiva y no lectiva de los docentes de la Carrera Pública Docente; iii) la distribución de horas de los responsables de puestos de gestión pedagógica y iv) la identificación de las posiciones vacantes para cubrir las necesidades, en el marco de los planes de estudios del IES.

5.17 **Docente de la CPD:** Persona a quien se le asigna una posición vacante de la Carrera Pública Docente, en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.

5.18 **Docente regular:** Persona que accede a una posición vacante presupuestada para ejercer funciones en calidad de docente del IES, mediante concurso público de méritos abierto, con la finalidad de cubrir las necesidades de los programas de estudio en los IES. Su contrato es a plazo determinado, no forma parte de la carrera pública docente, ni adquiere derechos asociados a dicha carrera.

5.19 **Formación continua:** Programas académicos que buscan fortalecer capacidades, actualizar conocimientos y habilidades, así como profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos.

5.20 **Formación académica:** Conocimientos adquiridos relacionados a los estudios realizados como parte de su formación profesional o técnica.

5.21 **Formador-instructor:** Persona que dentro de un centro de producción realiza funciones de formador, instructor o supervisor.

5.22 **Perfil del Docente:** Conjunto de requisitos del docente para el desempeño de sus funciones y desarrollo del plan de estudios. Detalla dos aspectos: a) formación académica, la cual establece los grados académicos o título mínimos, así como la formación continua en la especialidad y en temas de pedagogía; y b) experiencia específica, que establece el número de años de experiencia técnico profesional en el sector productivo y el tiempo de ejercicio de labor docente.

5.23 **Postulante:** Persona que cumple con el perfil y postula a la posición vacante de docente regular, asistente o auxiliar establecido en la convocatoria del concurso de méritos abierto, regulado por la presente Norma Técnica.

5.24 **Posiciones vacantes:** Docentes que el IES requiere contratar para el desarrollo de sus planes de estudios. Estas posiciones pueden ser:

a. **Posiciones vacantes presupuestadas:** Aquellas incluidas en el CAP del IES y que cuentan con presupuesto aprobado para el año fiscal en curso.
b. **Posiciones vacantes requeridas:** Aquellas incluidas o no en el CAP del IES que no cuentan con presupuesto aprobado para el año fiscal en curso. Los requerimientos de nuevas posiciones vacantes son aprobados por la DRE, en el marco del presupuesto aprobado para el año fiscal en curso.

5.25 **Unidad didáctica:** La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por el IES.

5.26 **Veedores:** Personas a quienes se les asigna el rol de observar y registrar actividades con relación a las acciones realizadas en el proceso de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares, quienes no tienen voz ni voto.

5.27 **Digesutpa:** Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

5.28 **Disertpa:** Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

5.29 **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.

5.30 **IES:** Instituto de Educación Superior público.

5.31 **IEST:** Instituto de Educación Superior Tecnológica público.

5.32 **Minedu:** Ministerio de Educación.

5.33 **Nexus:** Sistema de Administración de Plazas.

5.34 **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

5.35 **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

5.36 **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

5.37 **TUO de la Ley N° 27444:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

5.38 **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Etapas del proceso de selección y contratación en IES

6.1.1 Son etapas del proceso de selección y contratación de docentes regulares (Anexo 1), las siguientes:

a) Actos preparatorios al proceso de concurso público de méritos abierto.
b) Convocatoria del proceso.
c) Inscripción y registro virtual de los postulantes.
d) Evaluación curricular.
e) Publicación de resultados parciales.
f) Presentación y absolución de reclamos.
g) Evaluación por competencias.
h) Publicación del Cuadro de Méritos.
i) Adjudicación de las posiciones vacantes y suscripción del contrato de servicio docente.
j) Emisión y notificación de la resolución que aprueba los contratos de docentes.

6.1.2 Son etapas del proceso de selección y contratación de asistentes y auxiliares (Anexo 2), las siguientes:

a) Actos preparatorios al proceso de concurso público de méritos abierto.
b) Convocatoria del proceso.
c) Inscripción y registro virtual de los postulantes.
d) Evaluación curricular.
e) Publicación de resultados parciales.
f) Presentación y absolución de reclamos.

g) Entrevista personal.
h) Publicación del Cuadro de Méritos.
i) Adjudicación de las posiciones vacantes y suscripción del contrato de asistentes y auxiliares.
j) Emisión y notificación de la resolución que aprueba los contratos de asistentes y auxiliares.

6.2 Requisitos mínimos para postular al concurso de docentes regulares, auxiliares y asistentes:

6.2.1 Son requisitos mínimos para postular al concurso de docentes regulares, los siguientes:

a) Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
b) Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años; o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.

6.2.2 Son requisitos para postular al concurso de asistentes, los siguientes:

a) Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afín a esta.
b) Haber realizado prácticas pre profesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad a la cual postula, o afín a ésta, por lo menos un (1) año y con una jornada no menor a veinte (20) horas semanales; o un (1) año de experiencia laboral en la temática a desempeñarse.

6.2.3 Son requisitos para postular al concurso de auxiliares, los siguientes:

a) Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afín a esta.
b) Haber realizado prácticas pre profesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad a la cual postula, o afín a esta, por lo menos un (1) año y con una jornada no menor a veinte (20) horas semanales; o un (1) año de experiencia laboral en la temática a desempeñarse.

6.3 Impedimentos para la postulación al concurso de docentes regulares, asistentes y auxiliares:

6.3.1 Se encuentran impedidos de postular al concurso o ejercer funciones de docentes regulares, asistentes y auxiliares, quienes incurren en los siguientes supuestos:

a) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave bajo cualquier marco normativo, en los últimos siete años.
b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
f) Estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988.
g) Estar incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
h) Tener una medida de separación preventiva del IES al momento de la postulación.
i) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.

6.4 Responsabilidades de los actores en el proceso de contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares:

6.4.1 **Responsabilidades del Minedu, a través de la Disertpa:**

a) Monitorear el cumplimiento de la presente Norma Técnica, sin perjuicio de la supervisión que realice la DRE en el marco de su competencia.
b) Brindar asistencia técnica y atención de consultas a los demás actores del proceso de contratación sobre la aplicación de la presente Norma Técnica.
c) Realizar visitas inopinadas y aleatorias en los procesos de contratación cuando lo considere necesario.
d) Solicitar información o documentación en cualquiera de las etapas de los procesos de contratación en caso se detecte alguna irregularidad.
e) Otras que se establezcan en las etapas del proceso de contratación del IES.

6.4.2 **Responsabilidades de la DRE:**

a) Aprobar la convocatoria del proceso de contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares, así como promover su difusión en paneles informativos, portal web institucional u otros medios de comunicación masivos.
b) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de lo previsto en la presente Norma Técnica.
c) Garantizar que los procesos de contratación de su jurisdicción se lleven a cabo de acuerdo al cronograma y procedimiento respectivo.
d) Supervisar y fiscalizar el desarrollo del proceso de contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares, así como informar al Órgano de Control Institucional (OCI) la realización de las acciones de control que correspondan.
e) Verificar la veracidad de los documentos que sustentan el perfil y los requisitos de los ganadores en los procesos de contratación.
f) Actualizar el NEXUS con relación a las posiciones vacantes docentes bajo su jurisdicción.
g) Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444; así como absolver los cuestionamientos que surjan respecto al proceso de contratación.
h) Registrar y permitir la participación de veedores en el proceso de contratación en los IES en el ámbito de su jurisdicción.
i) Emitir y notificar la resolución que apruebe los contratos de las personas ganadoras del concurso público de méritos abierto de contratación.

j) Suscribir los contratos de los docentes regulares, asistentes y auxiliares que resultaron ganadores del proceso de contratación.
k) Resolver el contrato del docente, asistente o auxiliar en caso de falsificación, adulteración de documentos, impedimentos no declarados en su proceso de postulación o sobrevinientes a éste, entre otros.
l) Mantener el archivo documental de las actuaciones de los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares.
m) Otras que se establezcan en las etapas del proceso de contratación del IES.

6.4.3 **Responsabilidades del Director General del IES:**

a) Publicar la convocatoria del proceso de contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares conforme a las disposiciones de la presente Norma Técnica.
b) Organizar y ejecutar el proceso de contratación, conforme a las disposiciones de la presente Norma Técnica.
c) Promover y convocar la elección del segundo miembro titular y alterno del comité de selección.
d) Designar mediante resolución directoral a los miembros del comité de selección.
e) Garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
f) Cumplir con el cronograma y procedimiento del proceso de contratación establecido en la presente Norma Técnica.
g) Disponer la custodia de la documentación que se genere en el proceso de contratación, sean estos en medios físicos y/o digitales, durante el tiempo que contempla la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos.
h) Mantener actualizada la nómina de docentes regulares, auxiliares y asistentes del IES a su cargo.
i) Remitir a la DRE el informe final del proceso de selección emitido por el comité de selección.
j) Ejercer sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia para la cobertura oportuna de las posiciones vacantes para docentes, auxiliares y asistentes.
k) Otras que se establezcan en las etapas del proceso de contratación del IES.

6.4.4 **Responsabilidades del Coordinador de Área Académica o el que haga sus veces del IES:**

a) Designar al representante titular y representante alterno de los estudiantes para la conformación del comité de selección, conforme a la información remitida por el Secretario Académico y según lo establecido en la presente Norma Técnica.
b) Otras que se establezcan en las etapas del proceso de contratación del IES.

6.4.5 **Responsabilidades del Comité de Selección del IES:**

a) Cumplir con el cronograma de actividades del proceso de selección y contratación establecidas en la presente norma.

b) Cumplir con el procedimiento de selección de los docentes, auxiliares y asistentes para cubrir las posiciones vacantes.
c) Permitir la presencia de veedores.
d) Revisa los expedientes virtuales de los postulantes para verificar los puntajes otorgados por el aplicativo informático.
e) Registrar en el aplicativo informático los puntajes obtenidos por los postulantes en las etapas del proceso de selección y contratación, cuando corresponda.
f) Retirar del proceso de selección a los postulantes que no cumplan con los requisitos o estén inmersos en alguno de los impedimentos señalados en el numeral 6.3.1 de la presente Norma Técnica.
g) Publicar el Cuadro de Méritos conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
h) Suscribir el acta de adjudicación de la posición vacante contratadas a docentes, asistentes y auxiliares ganadores del concurso en acto público.
i) Elaborar y remitir al director general del IES el informe final del proceso de selección, conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
j) Absolver las consultas y resolver reclamos en el marco de lo establecido en la presente Norma Técnica.
k) Ejercer sus funciones con transparencia, imparcialidad y eficacia para la cobertura oportuna de las vacantes disponibles de docentes regulares, asistentes y auxiliares.
l) Otras que se establezcan en las etapas del proceso de contratación del IES.

6.4.6 **Responsabilidades de los veedores:**

a) Registrarse ante la DRE como veedor del proceso de selección y contratación.
b) Presenciar el proceso de selección y contratación en cualquiera de sus etapas, según las coordinaciones con la DRE, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES REGULARES, ASISTENTES Y AUXILIARES DE LOS IES

7.1 Conformación del Comité de Selección y registro de veedores

7.1.1 El Comité de Selección es designado por el Director General del IES para realizar el proceso de selección de docentes regulares, asistentes y auxiliares de educación por cada programa de estudios, conforme a lo establecido en el presente Norma Técnica.

7.1.2 El Comité de Selección está conformado por tres miembros titulares con sus respectivos miembros alternos. En ausencia del miembro titular, lo remplaza el miembro alterno en el mismo orden en el que se encuentran designados.

A. Miembros Titulares:

1° Coordinador de Área Académica del programa de estudios o el que haga sus veces, quien preside el comité de selección.
2° Docente de la CPD del programa de estudios, elegido conforme a la presente Norma Técnica.

3° Un representante de los estudiantes elegido conforme a la presente Norma Técnica.

B. Miembros Alternos:

1° Jefe de Unidad Académica o Secretario Académico.
2° Docente de la CPD del programa de estudios, elegido conforme a la presente Norma Técnica.
3° Un representante de los estudiantes, elegido conforme a la presente Norma Técnica.

7.1.3 De la elección del segundo miembro titular y alterno del comité de selección:

7.1.3.1 La elección del segundo miembro titular y alterno del comité se realiza a través de una asamblea conformada por los docentes de la CPD y contratados del programa de estudios del IES.

7.1.3.2 El Director General del IES es el encargado de promover y convocar dicha asamblea, o en su defecto, puede delegar esta función al Jefe de Unidad Académica o al personal que estime conveniente para su desarrollo dentro del plazo establecido para los Actos Preparatorios.

7.1.3.3 Los docentes que asistan a la asamblea elegirán por mayoría simple al segundo miembro titular y suplente del comité de selección, dicha elección debe registrarse en acta y ser remitido al Director General del IES para la emisión de la resolución a la que hace referencia el literal d) del numeral 6.4.3.

7.1.4 De la elección del tercer miembro titular y alterno del comité de selección:

7.1.4.1 El Coordinador de Área Académica, o el que haga sus veces, designa como miembro titular del comité de selección al estudiante que:

a) Ocupa el primer puesto de rendimiento académico del programa de estudios, conforme el reporte de notas del IES.
b) Haya cursado como mínimo 60 créditos del programa de estudios.
c) Se encuentre matriculado en el periodo académico en el que se lleva a cabo dicha elección.

7.1.4.2 El Coordinador de Área Académica, o el que haga sus veces, comunica al estudiante que cumpla los requisitos señalados en el literal precedente de su elección. En caso el referido estudiante no acepte la designación, el Coordinador de Área Académica, o el que haga sus veces, designa al siguiente estudiante en orden de prelación del rendimiento académico conforme al reporte de notas y que cumpla con los requisitos señalados, hasta lograr la participación de un estudiante.

7.1.4.3 El representante de los estudiantes elegido como miembro alterno ante el comité de selección debe ocupar el siguiente puesto de rendimiento académico del programa de estudios o siguientes en orden de prelación, conforme al reporte de notas del IES. Esta elección debe seguir el procedimiento señalado en el numeral precedente y el estudiante elegido debe cumplir con los requisitos antes señalados. El proceso de elección del tercer miembro titular y alterno debe constar en acta y ser remitido al

Director General del IES para la emisión de la resolución a la que hace referencia el literal d) del numeral 6.4.3.

7.1.5 En caso no se pueda conformar el comité de selección de acuerdo a los numerales precedentes, la DRE designa al comité de selección previo informe sustentatorio del director general del IES.

7.1.6 Impedimentos para formar parte del comité de selección:

a) No tener relación de parentesco con alguno de los postulantes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho.
b) No encontrarse cumpliendo sanción administrativa o sentencia judicial, al momento de la elección.

7.1.7 Los miembros del comité de selección no pueden renunciar a sus funciones, salvo conflicto de intereses o restricción sobreviniente al inicio o durante el proceso de selección, en cuyo caso solicitan por escrito ante la DRE la abstención correspondiente debidamente justificada. El miembro del comité de selección que se abstenga es reemplazado por su alterno. Si el miembro del comité designado alega, de forma temeraria o maliciosa, dicha causal con la finalidad de evitar el cumplimiento de sus obligaciones, y esta deviene en inexistente, incurre en responsabilidad. La DRE, de oficio, puede dejar sin efecto o modificar la conformación del comité de selección que incumplan con lo establecido en el presente numeral.

7.1.8 Las decisiones del comité de selección son adoptados por mayoría simple y son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su postura discrepante. Los comités de selección se rigen, en lo que sea aplicable, por lo establecido en el TUO de la Ley Nº 27444.

7.1.9 Las organizaciones gremiales debidamente registradas y autorizadas como tales, pueden registrar veedores ante la DRE, hasta dos (02) días después de realizada la convocatoria. Una vez registrados solo puede participar un (01) veedor por proceso de selección y contratación. Sin perjuicio de ello, participan como veedores en este proceso de selección y contratación entidades e instituciones públicas y privadas, en el marco de sus funciones y de acuerdo a la normativa que corresponda.

7.1.10 La participación del veedor en el proceso de selección y contratación no es obligatoria, por lo que su ausencia o falta de participación no interrumpe ni invalida dicho proceso.

7.2 Etapas del proceso de selección y contratación de docentes regulares

7.2.1 Actos Preparatorios al concurso público de méritos abierto (5 días hábiles):

7.2.1.1 La DRE realiza las acciones previas que aseguren el desarrollo del proceso en el mes de diciembre del año en curso, previo al inicio del proceso de selección. Esta etapa está constituida por las siguientes acciones:

a) Conformación del comité de selección de acuerdo al programa de estudios para el cual se realiza el proceso de selección; y registro de veedores conforme a las disposiciones de la presente Norma Técnica.
b) Registro de posiciones vacantes para la contratación docente en el aplicativo informático, las cuales han sido aprobadas en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".

7.2.2 Convocatoria del proceso (3 días hábiles)

7.2.2.1 La convocatoria para el proceso de selección y contratación de docentes regulares debe contener la relación de posiciones vacantes convocadas, perfil del docente, requisitos mínimos que deben cumplir los postulantes, el cronograma y criterios de evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 3 de la presente Norma Técnica.

7.2.2.2 Dicha convocatoria es aprobada por la DRE mediante resolución y publicada como máximo la primera semana del mes de enero de cada año por el Director General del IES durante un plazo mínimo de tres (3) días hábiles en paneles informativos, en su portal institucional y/u otros medios de comunicación masivos.

7.2.2.3 La DRE promueve la difusión de la convocatoria en paneles informativos, en su portal institucional u otros medios de comunicación masivos.

7.2.3 Inscripción y registro virtual de los postulantes (8 días hábiles)

7.2.3.1 Para participar en el concurso público de méritos abierto, los postulantes deben ingresar al aplicativo informático del Ministerio de Educación y presentar su expediente virtual dentro del plazo establecido en el cronograma, el cual debe tener la siguiente información:

a) Ficha de Postulante.
b) Archivo digital (documento escaneado) de la formación académica y profesional.
c) Archivo digital (documento escaneado) de los documentos que acrediten la formación continua.
d) Archivo digital (documento escaneado) de los documentos que acrediten la experiencia profesional docente y no docente.
e) Declaración Jurada (Anexo 4) de no incurrir en los impedimentos mencionados en la presente Norma Técnica.

7.2.3.2 El postulante es responsable de los datos y de toda la información que registre en el expediente virtual, el cual tiene carácter de declaración jurada. En caso la información declarada y/o registrada en el expediente virtual sea falsa, el comité de selección excluye al postulante del concurso, sin perjuicio de informar al órgano de control institucional respectivo, Ministerio Público y a las demás autoridades competentes.

7.2.3.3 El postulante puede presentarse de forma simultánea hasta en tres posiciones vacantes. En caso el postulante se presente a cuatro o más posiciones vacantes, solo continuará en el proceso de las tres primeras postulaciones.

7.2.3.4 De manera excepcional, cuando los postulantes se encuentren imposibilitados de realizar el registro virtual de su postulación, deben reportar estas incidencias ante la DRE de su jurisdicción. La DRE establece los mecanismos para hacer efectiva la postulación por medios alternativos, debiendo informar a la Disertpa el motivo por el cual la postulación se realizó por un medio distinto al especificado en la presente norma técnica.

7.2.3.5 Los trámites administrativos de inscripción del postulante y presentación de expedientes son gratuitos.

7.2.4 Evaluación Curricular (3 días hábiles)

7.2.4.1 El comité de selección debe revisar y verificar que los documentos registrados cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de la posición vacante convocada y que los puntajes correspondan a los criterios establecidos en el anexo 5 de la presente Norma Técnica.

7.2.4.2 El puntaje máximo en la etapa de evaluación curricular es de cien (100) puntos.

7.2.4.3 El comité de selección verifica si la asignación del puntaje otorgado por el aplicativo informático es correcta, de lo contrario efectúa la corrección del puntaje.

7.2.4.4 Aquellos postulantes que cumplan con los requisitos y no incurran en los impedimentos establecidos en la presente Norma Técnica, son declarados aptos.

7.2.5 Publicación de resultados parciales (2 días hábiles)

7.2.5.1 El comité de selección publica en la página web de la DRE y en los mismos medios de comunicación en los que se hizo la convocatoria, la relación de postulantes aptos y no aptos para continuar con el proceso de selección.

7.2.5.2 El comité de selección publica la programación de la evaluación por competencias (clase modelo de sesión practica y entrevista personal) y define los temas a desarrollarse en la etapa de clase modelo de sesión práctica, los cuales se asignan por cada posición vacante y serán afines al programa de estudios al cual se postula. La publicación de estos temas se realiza de forma conjunta con la publicación de la relación de postulantes aptos y no aptos a la que se hace referencia en el numeral precedente.

7.2.6 Presentación y absolución de reclamos (2 días hábiles)

7.2.6.1 Publicados los resultados parciales, aquel candidato que no se encuentre de acuerdo con los mismos, está facultado a presentar su reclamo

debidamente fundamentado por escrito, dentro de un (1) día hábil siguiente a la fecha de publicación de resultados.

7.2.6.2 El comité de selección resuelve el reclamo por escrito dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de su interposición. La decisión adoptada es comunicada al interesado por escrito, con lo cual se da por agotada la etapa de reclamación.

7.2.7 Evaluación por competencias (5 días hábiles)

7.2.7.1 El objetivo de esta etapa es evaluar el nivel técnico requerido para el perfil docente, relacionado con las funciones de la posición vacante y/o conocimientos de la educación técnica.

7.2.7.2 Esta etapa comprende dos fases: a) presentación de clase modelo de sesión práctica y b) entrevista personal, las cuales se desarrollan de acuerdo al cronograma.

7.2.7.3 En caso el candidato haya aplicado a dos o más posiciones vacantes en simultáneo y el desarrollo de la etapa de evaluación de competencias (clase modelo de sesión practica y/o entrevista personal) se lleve a cabo en simultaneo, el candidato debe seleccionar el proceso en el que desea continuar.

7.2.7.4 La programación de la evaluación de competencias, es inamovible, y el postulante no está facultado a solicitar su reprogramación.

7.2.7.5 Para el desarrollo de la clase modelo de sesión práctica, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La clase modelo de sesión práctica tiene una duración máxima de veinte (20) minutos.
b) El comité de selección debe registrar el inicio de la clase modelo, en el medio tecnológico que estime conveniente, donde se deja constancia de la presencia de los postulantes y de los tres (03) miembros del comité reunidos. Dicho registro forma parte del expediente del proceso de selección y contratación y es de uso exclusivo para dicho proceso.
c) Los miembros del comité de selección formulan preguntas que permiten verificar que el postulante posee habilidad y dominio teórico y práctico del tema desarrollado.
d) Los criterios a evaluar y los puntajes de esta etapa, son los precisados en el formato respectivo.
e) El puntaje máximo de esta etapa es de cien (100) puntos.

7.2.7.6 Para la entrevista personal, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La entrevista personal tiene una duración máxima de quince (15) minutos.
b) El comité de selección debe registrar el inicio de la entrevista personal, en el medio tecnológico que estime conveniente, donde se deja constancia de la presencia de los postulantes y de los tres (03)

miembros del comité reunidos. Dicho registro forma parte del expediente del proceso de selección y contratación y es de uso exclusivo para dicho proceso.

c) El candidato al momento de la entrevista personal debe portar los documentos originales que sustentan su expediente virtual, y el comité de selección es el responsable de la revisión de los mismos durante el desarrollo de la entrevista personal.
d) En caso el candidato no evidencie los documentos que respalden lo declarado en su expediente virtual referido a formación continua, experiencia profesional (a excepción de la experiencia docente en institución educativa pública) y sobre condiciones de excelencia profesional, el comité de selección está facultado para cancelar la postulación del candidato, dejando constancia de tal hecho en un acta.
e) En caso el candidato no se presente a la entrevista en el día y hora programada, el comité de selección está facultado para cancelar la postulación del candidato, dejando constancia de tal hecho en un acta.
f) Los criterios a evaluar y los puntajes de esta etapa, son precisados en el formato respectivo.
g) El puntaje máximo de esta etapa es de cien (100) puntos.

7.2.8 Publicación del Cuadro de Méritos (1 día hábil)

7.2.8.1 El comité de selección registra los puntajes obtenidos por cada candidato durante la etapa de evaluación de competencias en el aplicativo informático.

7.2.8.2 El aplicativo informático elabora el Cuadro de Méritos en base a los puntajes registrados por el comité de selección utilizando la siguiente fórmula:

PUNTAJE TOTAL = PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR* 0.4 + PUNTAJE EVALUACION CLASE MODELO DE SESIÓN PRÁCTICA * 0.4 + ENTREVISTA PERSONAL *0.2

7.2.8.3 El puntaje mínimo aprobatorio al término del proceso de selección es de cincuenta y uno (51) sobre un total de 100 puntos.

7.2.8.4 El plazo para la publicación del Cuadro de Méritos es de máximo un (1) día hábil posterior a la culminación de la etapa de la evaluación por competencias.

7.2.8.5 El Cuadro de Méritos, puede evidenciar los siguientes supuestos, ante los cuales, el Comité de Selección debe proceder de la siguiente manera:

a) Si dos o más candidatos obtienen igual resultado en el puntaje final, tendrá prioridad aquel candidato que acredite mayor experiencia de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 6.2.1 de la presente Norma Técnica.

b) Si dos candidatos acreditan igual experiencia en el literal descrito en el párrafo precedente, tiene prioridad el candidato que haya obtenido mayor puntaje, en orden de prelación, en los siguientes criterios:

b.1) Formación continua
b.2) Desarrollo de la clase modelo de sesión práctica
b.3) Entrevista Personal

c) En caso un candidato quede seleccionado para ocupar más de una posición vacante con una jornada a tiempo completo (40 horas pedagógicas), el candidato debe suscribir su contrato por la jornada completa de una sola posición.

d) En caso el candidato quede seleccionado para ocupar más de una posición vacante en un IES con una jornada a tiempo parcial, el candidato puede asumir las posiciones vacantes que determine, siempre y cuando estas no superen en conjunto una jornada laboral a tiempo completo.

7.2.9 Adjudicación de las posiciones vacantes y suscripción del contrato de servicio docente (2 días hábiles)

7.2.9.1 Adjudicación de la posición vacante:

a) La adjudicación de las posiciones vacantes se realiza en acto público, en el lugar y fecha establecida en el cronograma publicado en la convocatoria y en observancia estricta del Cuadro de Méritos. El Acta de Adjudicación es requisito indispensable para la emisión de la resolución directoral que aprueba el contrato.

b) La suscripción del acta de adjudicación está a cargo del comité de selección, según el anexo 6 de la presente Norma Técnica.

c) Los candidatos seleccionados, proceden a la firma del contrato en el mismo acto de la adjudicación, el cual será remitido a la DRE, quien verifica el cumplimiento del proceso de selección y procede a la emisión de la resolución que aprueba el contrato.

d) El comité de selección remite en un plazo no mayor a un (1) día hábil al Director del IES un informe final del proceso de selección, el cual debe contener el desarrollo general del proceso, el consolidado de los ganadores y posiciones vacantes desiertas, copia de las actas de adjudicación, los expedientes de cada postulante ganador y la documentación sustentatoria del proceso de evaluación.

e) En caso el candidato seleccionado no pueda asistir a la adjudicación, podrá acreditar a un representante mediante una carta poder con firma legalizada ante un Notario Público, o carta poder con firma legalizada por un Juez de Paz en lugar donde no hay Notario Público, quien recibirá el acta; caso contrario, se prosigue adjudicando al candidato que continúe en el orden de méritos correspondiente perdiendo el candidato seleccionado ausente el derecho a solicitar su adjudicación en las siguientes posiciones vacantes o en las que se genere posteriormente quedando constancia en el expediente del candidato seleccionado.

7.2.9.2 Condiciones para la suscripción del contrato:

a) Se suscribe en horas pedagógicas y, como máximo, el último día del mes de febrero, debiendo estar vigente a partir del 1 de marzo del año en curso para garantizar el desarrollo del proceso de planificación curricular en el IES.

b) El contrato es a plazo determinado y culmina el 31 de diciembre del año en curso, no excede el período presupuestal ni es de renovación automática luego de su vencimiento. Solo es posible suscribir un contrato por un tiempo menor si se presenten las siguientes situaciones:

b.1) Si la unidad didáctica es dictada solo en uno de los dos periodos académicos, la duración del contrato únicamente será por dicho periodo.

b.2) Si el docente regular seleccionado fallece, renuncia al contrato o es destituido de su puesto por sanción de un proceso administrativo disciplinario y su posición queda vacante. La DRE invitará al candidato que le sigue en orden de prelación en el cuadro de méritos con quien podrá celebrar un nuevo contrato por el periodo pendiente de la contratación primigenia, si este no acepta, convoca a los que siguen en orden de prelación, hasta cubrir la vacante. En caso de no tener candidatos en el cuadro de méritos, la DRE solicita al IES realizar un nuevo proceso de convocatoria según lo dispuesto en la presente norma técnica.

c) La suscripción del contrato (anexo 7) es requisito para que el candidato seleccionado ocupe la posición vacante e inicie sus actividades dentro del plazo establecido en dicho contrato.

d) La resolución directoral que apruebe los contratos para docentes regulares, sin que estos cuenten con la posición vacante y/o la disponibilidad presupuestal, carecen de validez y por lo tanto incurren en causal de nulidad. Ante ello, el director de la DRE deberá declarar la nulidad de la resolución, debiendo establecer en dicho acto administrativo las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar, sin prejuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar.

7.2.9.3 Concluido el proceso de selección y contratación pueden presentarse las siguientes situaciones, ante las cuales, el comité de selección debe proceder de la siguiente manera:

a) En caso de no haber recibido postulaciones a las posiciones vacantes convocadas, el comité de selección remite un informe a la DRE, con visto bueno del Director General del IES, en el cual se indica el estatus del proceso de selección. Con ello, la DRE procede a aprobar las posiciones vacantes desiertas y el Director General del IES y realiza

una segunda convocatoria siguiendo el proceso establecido en la presente Norma Técnica.

b) Si en la primera convocatoria, habiéndose presentado postulantes , estos no obtuvieron el puntaje mínimo aprobatorio al término del proceso de selección, el comité de selección procede a adjudicar las posiciones vacantes en el siguiente orden de prelación:

b.1) En primer orden, al candidato que obtuvo un puntaje final aprobatorio en una posición vacante afín al perfil docente del programa de estudios al cual postulo, respetando el orden del Cuadro de Méritos.

b.2) Luego al candidato que pese a no haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el proceso de selección, obtuvo el mayor puntaje en la clase modelo de sesión práctica.

c) Al término de la adjudicación de las posiciones vacantes bajo los supuestos especificados en los literales b.1 y b.2 antes señalados, el comité de selección, elabora y remite un informe a la DRE, con visto bueno del Director General del IES, indicando el desarrollo del procedimiento de adjudicación realizado y la relación de los candidatos adjudicados en las posiciones vacantes.

d) En caso de que realizada la segunda convocatoria no se logren cubrir las posiciones vacantes, el comité de selección elevará un informe detallado y documentado al Director General del IES donde evidencia la imposibilidad de seleccionar un candidato para las posiciones vacantes convocadas, en cuyo caso el Director General del IES podrá invitar a un profesional que cumpla los requisitos especificados en el numeral 6.2.1 y no incurra en alguno de los impedimentos especificados en el numeral 6.3.1 de la presente Norma Técnica. Para tal efecto, el Director del IES eleva un informe a la DRE, adjuntando el currículum vitae documentado del candidato propuesto. La DRE verifica que el candidato sea apto y procede con la emisión de la resolución y suscripción del contrato respectivo.

7.2.10 Emisión y notificación de la resolución que aprueba los contratos de docentes (9 días hábiles)

7.2.10.1 La DRE emite la resolución que aprueba la contratación de los candidatos seleccionados de acuerdo al acta de adjudicación suscrita por el comité de selección, para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) La resolución se emite dentro de los cinco (05) días hábiles a partir de la recepción del informe final del proceso de selección enviado por el Director General del IES.

b) La resolución es notificada al candidato ganador en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles a partir de su expedición.

c) En caso el candidato seleccionado no asuma sus funciones de docente dentro de los tres (3) días de vigencia del contrato, este se resuelve de pleno derecho; adjudicando la posición vacante al candidato que corresponde según Cuadro de Méritos.

7.3 **Etapas del proceso de selección y contratación de asistentes y auxiliares**

7.3.1 Actos Preparatorios al Concurso público de méritos abierto (3 días hábiles)

7.3.1.1 La DRE realiza las acciones previas que aseguren el desarrollo del proceso en el mes de diciembre del año en curso, previo al inicio del proceso de selección. Esta etapa está constituida por las siguientes acciones: Conformación del Comité de Selección de acuerdo al programa de estudios para el cual se realiza el proceso de selección y registro de veedores conforme a las disposiciones de la presente Norma Técnica.

7.3.1.2 Por otra parte, el IES remite un informe a la DRE donde detalla los siguientes aspectos:

a) Horas pedagógicas que deben ser cubiertas por asistentes y auxiliares de educación en el IES.
b) Especificación de los espacios formativos de las unidades didácticas que utilizan equipos, maquinaria u otros que requieran personal técnico para su operatividad, atención y mantenimiento.

7.3.2 Convocatoria del proceso (3 días hábiles)

7.3.2.1 La convocatoria para el proceso de contratación de asistentes y auxiliares debe contener la relación de posiciones vacantes convocadas, requisitos mínimos que deben cumplir los postulantes, el cronograma y criterios de evaluación (Anexo 8).

7.3.2.2 Dicha convocatoria es aprobada por la DRE mediante resolución y publicada como máximo la primera semana del mes de enero de cada año por el Director General del IES durante un plazo mínimo de tres (3) días hábiles en paneles informativos, en su portal institucional u otros medios de comunicación masivos.

7.3.2.3 La DRE promueve la difusión de la convocatoria en paneles informativos, en su portal institucional u otros medios de comunicación masivos.

7.3.3 Inscripción y registro virtual de los postulantes (8 días hábiles)

7.3.3.1 Para participar en el concurso público de méritos abiertos, los postulantes deben ingresar al aplicativo informático del Ministerio de Educación y presentar su expediente virtual dentro del plazo establecido en el cronograma, el cual debe tener la siguiente información:

a) Ficha de Postulante.
b) Archivo digital (documento escaneado) de la formación académica.
c) Archivo digital (documento escaneado) de los documentos que acrediten experiencia profesional, prácticas pre profesionales y profesionales de corresponder.
d) Archivo digital de certificados o constancias de desempeño (orden de mérito, proyectos e idiomas).
e) Archivo digital de Declaración Jurada de no incurrir en impedimentos (Anexo 4).

7.3.3.2 El postulante es responsable de los datos y toda la información que registre en el expediente virtual, el cual tiene carácter de declaración jurada. En caso la información declarada y/o registrada en el expediente virtual sea falsa el comité de selección excluye al postulante del concurso, sin perjuicio de informar al órgano de control institucional respectivo, Ministerio Público y a las demás autoridades competentes.

7.3.3.3 El postulante puede presentarse de forma simultánea hasta en tres posiciones vacantes.

7.3.3.4 De manera excepcional, cuando los postulantes se encuentren imposibilitados de realizar el registro virtual de su postulación, deben reportar estas incidencias ante la DRE de su jurisdicción. La DRE establece los mecanismos para hacer efectiva la postulación por medios alternativos, e informará a la Disertpa el motivo por el cual la postulación se realizó por un medio distinto al especificado en la presente Norma Técnica.

7.3.3.5 Los trámites administrativos de inscripción del postulante y presentación de expedientes son gratuitos.

7.3.4 Evaluación Curricular (3 días hábiles)

7.3.4.1 El comité de selección debe revisar y verificar que los documentos registrados cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de la posición vacante convocada y hayan tenido un puntaje adecuado en el aplicativo informático, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo 9 de la presente Norma Técnica.

7.3.4.2 El puntaje máximo en la etapa de evaluación curricular es de cien (100) puntos.

7.3.4.3 El comité de selección verifica si la asignación del puntaje otorgado por el aplicativo informático es correcta, de lo contrario efectúa la corrección del puntaje.

7.3.5 Publicación de resultados parciales (2 días hábiles)

7.3.5.1 El comité de selección, debe publicar en la página web de la DRE y en los mismos medios de comunicación en los que se hizo la

convocatoria, la relación de postulantes aptos y no aptos para continuar con el proceso de selección.

7.3.6 Presentación y absolución de reclamos (2 días hábiles)

7.3.6.1 Publicado los resultados de la evaluación curricular, aquel candidato que no se encuentre de acuerdo con los mismos, está facultado a presentar su reclamo por escrito, debidamente fundamentado, dentro de un (1) día hábil siguiente a la fecha de publicación de resultados.

7.3.6.2 El comité de selección resuelve el reclamo por escrito dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de su interposición. La decisión adoptada será comunicada al interesado por escrito, con lo cual se da por agotada la etapa de reclamación.

7.3.7 Entrevista personal (4 días hábiles)

7.3.7.1 Para la entrevista personal, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La entrevista personal tiene una duración máxima de veinte (20) minutos.
b) El comité de selección debe registrar por cualquier medio tecnológico el inicio de la entrevista personal, donde se deje constancia de la presencia de los postulantes y de los tres (03) miembros del comité reunidos. Dicha registro forma parte del expediente del proceso de selección y contratación y es de uso exclusivo para dicho proceso.
c) El candidato al momento de la entrevista personal debe portar los documentos originales que sustentan su expediente virtual, y el comité de selección es el responsable de la revisión de los mismos durante el desarrollo de la entrevista personal.
d) En caso el postulante no evidencie los documentos que respalden lo declarado en su expediente virtual referido a formación continua, experiencia profesional y sobre desempeño, el comité de selección está facultado para cancelar la postulación del candidato, dejando constancia de tal hecho en un acta.
e) En caso el candidato no se presente a la entrevista en el día y hora programada, el comité de selección está facultado para cancelar la postulación del candidato, dejando constancia de tal hecho en un acta.
f) Los criterios a evaluar y los puntajes de esta etapa, son los precisados en el formato respectivo.

7.3.8 Publicación del Cuadro de Méritos (1 día hábil)

7.3.8.1 Concluida la evaluación curricular y la entrevista personal, el comité de selección registra los puntajes obtenidos por los candidatos en el aplicativo.

7.3.8.2 El aplicativo elabora el Cuadro de Méritos en base a los puntajes registrados por el comité de selección utilizando la siguiente fórmula:

PUNTAJE TOTAL = PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR * 0.4 + ENTREVISTA PERSONAL * 0.6

7.3.8.3 El plazo para la publicación del cuadro de méritos es de máximo un (1) día hábil posterior a la culminación de etapa de entrevista personal.

7.3.8.4 El Cuadro de méritos, puede evidenciar los siguientes supuestos, ante los cuales, el Comité de Selección deberá proceder de la siguiente manera:

a) Si dos o más candidatos obtienen el mismo puntaje final, el comité de selección deberá considerar de manera excluyente y en orden de prelación los puntajes obtenidos en:

a.1) Evaluación de expediente
a.2) Entrevista personal

b) Si el empate persiste se considerará como último criterio quien haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista personal.

7.3.9 Adjudicación de las posiciones vacantes y suscripción del contrato de asistentes y auxiliares. (2 días hábiles)

7.3.9.1 Adjudicación de la posición vacante:

a) La adjudicación de las posiciones vacantes se realiza en acto público, en el lugar y fecha establecida en el cronograma publicado en la convocatoria y en observancia estricta del cuadro de méritos. El Acta de Adjudicación es requisito indispensable para la emisión de la resolución directoral que aprueba el contrato.

b) La suscripción del acta de adjudicación está a cargo del comité de selección, según el anexo 6 de la presente Norma Técnica.

c) Los candidatos seleccionados, proceden a la firma del contrato en el mismo acto de la adjudicación, el cual será remitido a la DRE, quien verifica el cumplimiento del proceso de selección y procede a la emisión de la resolución que aprueba el contrato.

d) El comité de selección remite en un plazo no mayor a un (1) día hábil al Director del IES un informe final del concurso, el cual debe contener el desarrollo general del proceso, el consolidado de los ganadores y posiciones vacantes desiertas, copia de las actas de adjudicación, los expedientes de cada postulante ganador y la documentación sustentatoria del proceso de evaluación.

e) En caso el candidato seleccionado no pueda asistir a la adjudicación, podrá acreditar a un represéntate mediante una carta poder con firma legalizada ante un Notario Público, o carta poder con firma legalizada por un Juez de Paz en lugar donde no hay Notario Público, quien recibirá el acta; caso contrario, se prosigue adjudicando al candidato que continúe en el orden de méritos correspondiente perdiendo el candidato seleccionado

ausente el derecho a solicitar su adjudicación en las siguientes posiciones vacantes o en las que se genere posteriormente quedando constancia en el expediente del candidato seleccionado.

f) En caso un candidato quede seleccionado para ocupar más de una posición vacante, el candidato debe suscribir su contrato por una sola posición.

7.3.9.2 Condiciones para la suscripción del contrato:

a) Se suscribe en horas pedagógicas y, como máximo, el último día del mes de febrero, debiendo estar vigente a partir del 1 de marzo del año en curso para garantizar el desarrollo del proceso de planificación curricular en el IES.
b) El contrato es a plazo determinado y culmina el 31 de diciembre del año en curso, no excede el período presupuestal ni es de renovación automática luego de su vencimiento. Solo es posible suscribir un contrato por un tiempo menor si se presenten las siguientes situaciones:

   b.1) Si la unidad didáctica es dictada solo en uno de los dos periodos académicos, la duración del contrato únicamente será por dicho periodo.
   b.2) Si el asistente o auxiliar seleccionado fallece, renuncia al contrato o es destituido de su puesto por sanción de un proceso administrativo disciplinario y su posición queda vacante. La DRE invitará al candidato que le sigue en orden de prelación en el cuadro de méritos con quien podrá celebrar un nuevo contrato por el periodo pendiente de la contratación primigenia, si este no acepta, convoca a los que siguen en orden de prelación, hasta cubrir la vacante. En caso de no tener candidatos en el cuadro de méritos, la DRE solicita al IES realizar un nuevo proceso de convocatoria según lo dispuesto en la presente norma técnica.

c) La suscripción del contrato (Anexo 10) para asistentes y auxiliares es requisito para que el candidato seleccionado ocupe la posición vacante e inicie sus actividades dentro del plazo establecido en dicho contrato.
d) La resolución directoral que apruebe los contratos para asistentes y auxiliares, sin que estos cuenten con la posición vacante y/o la disponibilidad presupuestal, carecen de validez y por lo tanto incurren en causal de nulidad. Ante ello, el director de la DRE deberá declarar la nulidad de la resolución, debiendo establecer en dicho acto administrativo las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar, sin prejuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar.

7.3.9.3 Concluido el proceso de selección y contratación pueden presentarse las siguientes situaciones, ante las cuales, el comité de selección debe proceder de la siguiente manera:

a) En caso de no haber recibido postulaciones a las posiciones vacantes convocadas, el comité de selección remite un informe a la DRE, con visto bueno del Director General del IES, en el cual se indica el estatus del proceso de selección. Con ello la DRE procede a realizar una segunda convocatoria siguiendo el proceso establecido en la presente Norma Técnica.

b) Si en la primera convocatoria, habiéndose presentado postulantes, estos no obtuvieron el puntaje mínimo aprobatorio al término del proceso, el comité de selección emite a la DRE un informe, con visto bueno del Director General del IES, sobre el estatus del proceso de selección y procede a adjudicar las posiciones vacantes en el siguiente orden de prelación:

b.1) Al candidato que haya obtenido una calificación más alta en la entrevista personal.
b.2) Al candidato que acredite mayor tiempo de prácticas pre profesionales vinculadas a la especialidad.

c) Al término de la adjudicación de las posiciones vacantes bajo los supuestos especificados en los literales b.1 y b.2 antes señalados, el comité de selección, elabora y remite un informe a la DRE, con visto bueno del Director General del IES, indicando el desarrollo del procedimiento de adjudicación realizado y la relación de los candidatos adjudicados en las posiciones vacantes.

d) En caso de que realizada la segunda convocatoria no se logren cubrir las posiciones vacantes, el comité de selección elevará un informe detallado y documentado al Director General del IES donde evidencia la imposibilidad de seleccionar un candidato para las posiciones vacantes convocadas, en cuyo caso el Director General del IES podrá invitar a un profesional que cumpla los requisitos especificados en el numeral 6.2.2 y 6.2.3 y no incurra en alguno de los impedimentos especificados en el numeral 6.3.1 de la presente Norma Técnica. Para tal efecto, el Director del IEST eleva un informe a la DRE, adjuntando el currículum vitae documentado del candidato propuesto. La DRE verifica que el candidato sea apto y procede con la emisión de la resolución y suscripción del contrato respectivo.

7.3.10 Emisión y notificación de la resolución que aprueba los contratos de asistentes y auxiliares (9 días hábiles)

7.3.10.1 La DRE emite la resolución que aprueba la contratación de los candidatos seleccionados de acuerdo al acta de adjudicación suscrita por el comité de selección.

7.3.10.2 Para expedir la resolución que aprueba la contratación, la DRE tiene en cuenta lo siguiente:

a) La resolución se emite dentro de los cinco (05) días hábiles a partir de la recepción del informe final del proceso de selección enviado por el Director del IES.
b) La resolución es notificada al postulante ganador en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles a partir de su expedición.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La presente Norma Técnica es de cumplimiento obligatorio para los IEST, hasta su licenciamiento como IES de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30512 y su Reglamento.

8.2 Para efectos de la presente Norma Técnica y en tanto no se implemente el puesto de Coordinador de Área Académica conforme a lo establecido en la Ley N° 30512 y su Reglamento; las responsabilidades de dicho Coordinador, que señala la presente Norma Técnica, son asumidas por el Jefe de Área Académica o el que haga sus veces en el IEST.

8.3 La contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares de los IES son regulados únicamente por el Minedu, cualquier disposición que emitan los Gobiernos Regionales u otras instituciones que contravengan la presente Norma Técnica son nulas de pleno derecho.

8.4 El Cuadro de Méritos establecido por el comité de selección tiene vigencia durante el Año Fiscal, debiendo considerarse el orden de prelación en caso alguna posición resulte vacante durante dicho periodo.

8.5 En caso alguna posición vacante no pueda ser cubierta con el Cuadro de Méritos que le corresponde, el comité de selección toma como referencia los Cuadros de Méritos de las posiciones del programa de estudios y adjudica dicha posición vacante al candidato con el perfil docente afín, quien de haber obtenido el mayor puntaje total. Si aún la posición vacante no puede ser cubierta, el comité de selección eleva un informe al Director General del IES informando la imposibilidad de seleccionar un candidato, en cuyo caso el Director General del IES podrá invitar a un profesional de la especialidad, verificando que no incurra en los impedimentos especificados en el numeral 6.3.1. Para tal efecto, el Director del IES eleva un informe a la DRE, adjuntando el currículo vitae documentado del candidato propuesto y la declaración jurada (Anexo 4). La DRE verifica que el candidato sea apto y procede con la emisión de la resolución y suscripción del contrato respectivo.

8.6 Cuando por ubicación geográfica u otras causas debidamente justificadas y acreditadas el IES no cuente con el personal para la conformación del comité de selección, el Director General, de manera excepcional y debidamente sustentada, puede designar como miembros del comité al personal con el que cuente el IES, considerando que no incurran en impedimentos para ser miembros titulares y alternos, conforme lo establece la presente Norma Técnica. En caso no se pueda completar los miembros del comité de selección, el Director General del IES comunica a la DRE dicha situación, para que ésta designe a los miembros del comité de selección.

8.7 Para efectos de la presente Norma Técnica se establecen las siguientes excepciones:

8.7.1 En zonas rurales, de frontera y/o VRAEM, en caso el postulante no cumpla con el requisito señalado en el literal a) del numeral 6.2.1, podrá acreditar la condición de egresado del programa de estudios o especialidad afín a la posición vacante.

8.7.2 Los postulantes que acrediten experiencia docente en Educación Superior Tecnológica pública durante el periodo 2012-2017, en lugar de acreditar el requisito b) del numeral 6.2.1 de la presente Norma Técnica, podrá acreditar lo siguiente: Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.

8.7.3 Los postulantes a posiciones vacantes con unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad, en lugar de acreditar el requisito b) del numeral 6.2.1 de la presente Norma Técnica, podrá acreditar lo siguiente: Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años, o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula o tres (03) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad.

8.8 Los títulos y grados obtenidos en el extranjero, para ser considerados dentro de los procesos de selección establecidos en la presente Norma Técnica, deben estar inscritos y reconocidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o en el Registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), según corresponda.

8.9 En caso el postulante al proceso de contratación de docentes regulares acredite experiencia laboral como asistente o auxiliar de educación superior tecnológica en un IES, esta se computa de la siguiente manera: Dos (2) años como asistente o auxiliar de Educación Superior Tecnológica equivalen a un (1) año de experiencia docente en educación superior.

8.10 Para efectos de acreditar la experiencia laboral en el proceso de selección y contratación de docentes regulares, se toma en cuenta lo siguiente:

8.10.1 Para el caso de carreras profesionales, la experiencia laboral se considera a partir de la obtención del grado de bachiller. En el caso de carreras técnicas o profesional técnicas, la experiencia laboral se considera a partir de la condición de egresado.

8.10.2 La experiencia laboral se acredita mediante resoluciones, constancias y/o certificados de trabajo, boletas de pago o recibos por honorarios, acta de conformidad de servicios u otros documentos que acrediten de manera fehaciente la experiencia laboral y/o profesional.

8.11 El Director General del IES designa el comité de selección para el proceso de selección de posiciones vacantes de docentes regulares, asistentes y auxiliares relacionadas a unidades didácticas que se dictan en más de un programa de estudios, el cual está conformado de la siguiente manera:

A. Miembros Titulares:

1° Jefe de la Unidad Académica o el que haga sus veces, quien preside el comité de selección.
2° Docente de la CPD del IES, elegido conforme la presente Norma Técnica.
3° Un representante de los estudiantes del IES, elegido conforme la presente Norma Técnica.

B. Miembros Alternos:

1° Secretario Académico.
2° Docente de la CPD del IES, elegido conforme la presente Norma Técnica.
3° Un representante de los estudiantes del IES, elegido conforme la presente Norma Técnica.

8.12 De la elección del segundo miembro titular y alterno del comité de selección al que se hace referencia en el numeral 8.11:

8.12.1 La elección del segundo miembro titular y alterno del comité se realiza a través de una asamblea conformada por los docentes de la CPD y contratados del IES.
8.12.2 El Director General del IES es el encargado de promover y convocar dicha asamblea, o en su defecto, puede delegar esta función al Jefe de Unidad Académica o al personal que estime conveniente para su desarrollo dentro del plazo establecido para los Actos Preparatorios.
8.12.3 Los docentes que asistan a la asamblea elegirán por mayoría simple al segundo miembro titular y suplente del comité de selección, dicha elección debe registrarse en acta y ser remitido al Director General del IES para la emisión de la resolución a la que hace referencia el literal d) del numeral 6.4.3.

8.13 De la elección del tercer miembro titular y alterno del comité de selección al que se hace referencia en el numeral 8.11:

8.13.1 El Jefe de la Unidad Académica, o el que haga sus veces, designa como miembro titular del comité de selección al estudiante que:
a) Ocupa el primer puesto de rendimiento académico del IES, conforme el reporte de notas.
b) Haya cursado como mínimo 60 créditos del programa de estudios.
c) Se encuentre matriculado en el periodo académico en el que se lleva a cabo dicha elección.
8.13.2 El Jefe de la Unidad Académica, o el que haga sus veces, comunica al estudiante que cumpla los requisitos señalados en el literal precedente de su elección. En caso el referido estudiante no acepte la designación, el Jefe de la Unidad Académica, o el que haga sus veces, designa al siguiente estudiante en orden de prelación del rendimiento académico conforme al reporte de notas y que cumpla

con los requisitos señalados, hasta lograr la participación de un estudiante.

8.13.3 El representante de los estudiantes elegido como miembro alterno ante el comité de selección debe ocupar el siguiente puesto de rendimiento académico del IES conforme al reporte de notas. Esta elección debe seguir el procedimiento señalado en el numeral precedente y el estudiante elegido debe cumplir con los requisitos antes señalados. El proceso de elección del tercer miembro titular y alterno debe constar en acta y ser remitido al Director General del IES para la emisión de la resolución a la que hace referencia el literal d) del numeral 6.4.3.

8.14 De conformidad con lo señalado en los artículos 11 y 12 del Reglamento de Centro Educativos de Acción Conjunta: Estado Peruano – Iglesia Católica, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 483-89-ED, las posiciones vacantes de las instituciones educativas que se encuentran en el marco del citado Reglamento, serán cubiertas a propuesta del Director General del IES, con el visto bueno de la Oficina Diocesana de Educación católica respectiva – ODEC, respetando los requisitos mínimos y la no existencia de impedimentos por candidato, de acuerdo a los establecido en la presente norma.

8.15 De conformidad a lo señalado en el inciso b) del artículo 71 de la Ley N° 28044 "Ley General de Educación", para el caso de la gestión de instituciones educativas públicas de gestión privada por convenio con entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos; la entidad pública o privada encargada de su gestión, será quien proponga a la DRE, los candidatos seleccionados que ocuparán las posiciones vacantes, respetando los requisitos mínimos y la no existencia de impedimentos por candidato, de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

8.16 Se otorgan bonificaciones adicionales a los siguientes postulantes:

8.16.1 Postulante con discapacidad que alcance un puntaje aprobatorio en el concurso público de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares de educación, es acreedor de una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido, al término del proceso de selección. El postulante deberá acreditar su condición a través de una copia simple del Certificado de Discapacidad o de la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.

8.16.2 Postulante licenciado de las Fuerzas Armadas en el marco de la Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar, es acreedor de una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido al termino del proceso de selección. El postulante deberá acreditar su condición a través de una constancia emitida por el organismo competente.

8.17 Para efectos de la presente Norma Técnica, la jornada laboral del docente, asistente y auxiliar de un IES, desde la vigencia de su contrato hasta antes del inicio efectivo del período académico, comprende exclusivamente el desarrollo de carga no lectiva en horas pedagógicas.

8.18 Los formatos a los que hace referencia en la presente Norma técnica, son publicados en el portal institucional del Minedu y actualizados por la Digesutpa, a través de la Disertpa.

8.19 Los anexos de la presente Norma Técnica contienen información mínima, la cual es de cumplimiento obligatorio por parte de los IES.

8.20 La Disertpa, en el marco de su competencia, realiza las acciones que considere necesarias para el mejor cumplimiento de la presente Norma Técnica, así como orienta y resuelve todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en su contenido.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL AÑO 2018

9.1 Al docente contratado que haya accedido a la encargatura de un puesto o función de director general o de responsable de unidades, áreas o coordinaciones, en el marco de la Norma Técnica que regula los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos, aprobada mediante Resolución de Secretaría General Nº 324-2017-MINEDU, se le otorga una bonificación de 30% sobre el puntaje final obtenido según en el Cuadro de Méritos.

9.2 Se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido en la evaluación curricular, a aquellos candidatos que cuenten con título pedagógico por complementación y que hayan laborado como docentes contratados en un IEST, por un período no menor a cinco (05) años.

9.3 La Inscripción de los postulantes se realiza de manera presencial, debiendo presentar en mesa de partes del IES la Ficha de Postulante y copia simple de los documentos señalados en los numerales 7.2.3.1 y 7.3.3.1, según corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma.

9.4 El proceso de selección y contratación para docentes regulares debe finalizar como máximo el 14 de marzo, de acuerdo al siguiente cronograma:

N°	Etapa	Días
01	Actos preparatorios al concurso público de méritos abierto	Hasta 05
02	Convocatoria del proceso	Hasta 03
03	Inscripción y registro de los postulantes	Hasta 08
04	Evaluación curricular	Hasta 03
05	Publicación de resultados parciales	Hasta 02
06	Presentación y absolución de reclamos	Hasta 02
07	Evaluación por competencias	Hasta 05
08	Elaboración y publicación del Cuadro de Méritos	Hasta 01
09	Adjudicación de las posiciones vacantes y suscripción del contrato de servicio docente	Hasta 02
10	Emisión y notificación de la resolución que aprueba el contrato	Hasta 09

9.5 El proceso de selección y contratación para asistentes y auxiliares de educación debe finalizar como máximo el 14 de marzo, de acuerdo al siguiente cronograma:

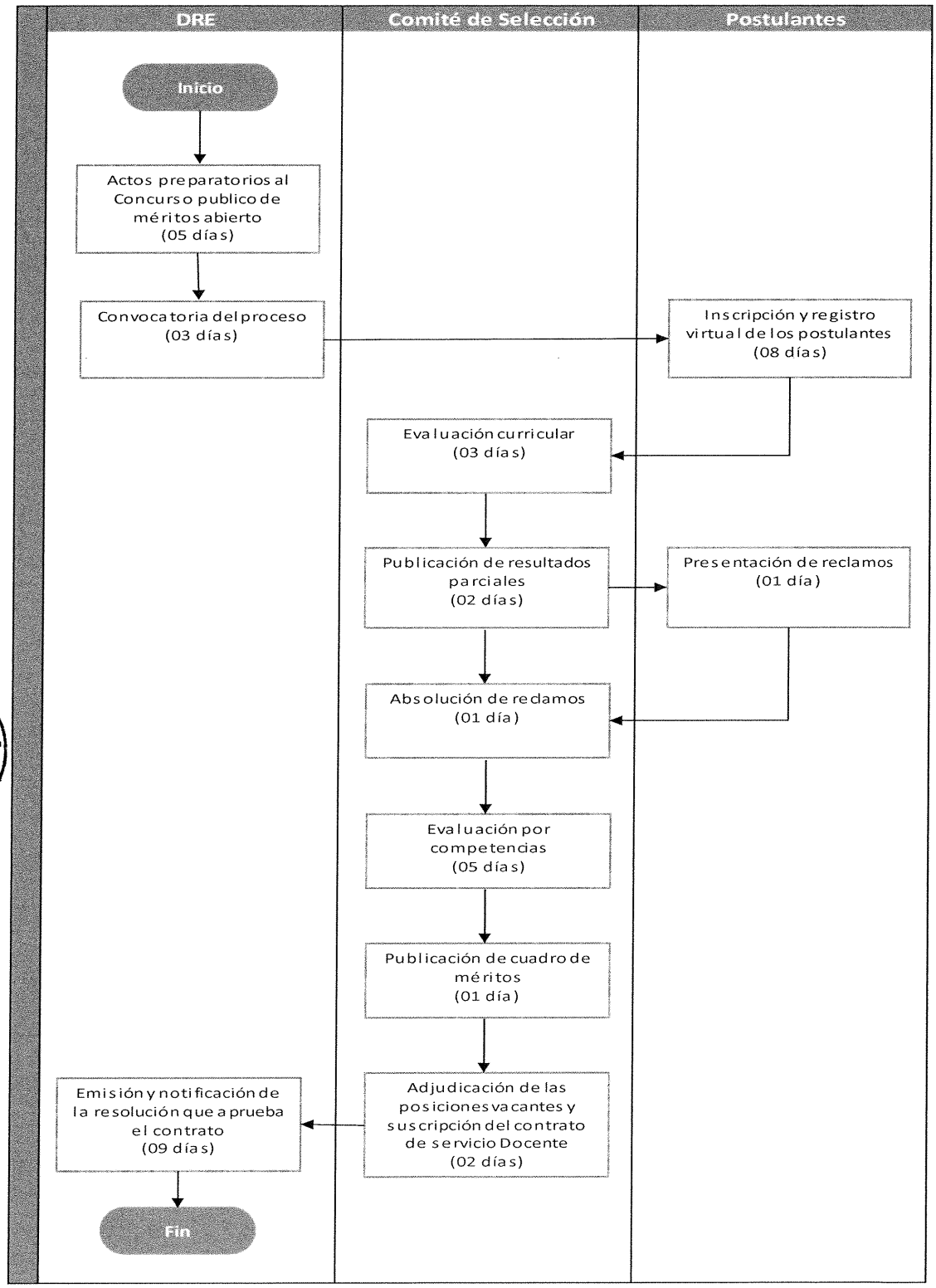
N°	Etapa	Días
01	Actos preparatorios al concurso público de méritos abierto	Hasta 05
02	Convocatoria del proceso	Hasta 03
03	Inscripción y registro de los postulantes	Hasta 08
04	Evaluación curricular	Hasta 03
05	Publicación de resultados parciales	Hasta 02
06	Presentación y absolución de reclamos	Hasta 02
07	Entrevista Personal	Hasta 04
08	Elaboración y Publicación del Cuadro de Méritos	Hasta 01
09	Adjudicación de posiciones vacantes y suscripción del contrato de asistentes y auxiliares	Hasta 02
10	Emisión y notificación de la resolución que aprueba los contratos de asistentes y auxiliares.	Hasta 09

X. ANEXOS

Anexo 1: Etapas del proceso de selección y contratación de docentes regulares.
Anexo 2: Etapas del proceso de selección y contratación de asistentes y auxiliares.
Anexo 3: Convocatoria para el concurso público de méritos abierto de docentes regulares en institutos de educación superior.
Anexo 4: Declaración Jurada de Postulación de docentes regulares, asistentes y auxiliares.
Anexo 5: Criterios de Evaluación para docentes regulares.
Anexo 6: Acta de Adjudicación.
Anexo 7: Modelo de contrato de docente regular.
Anexo 8: Convocatoria para el concurso público de méritos abierto de asistentes y auxiliares en institutos de educación superior.
Anexo 9: Criterios de Evaluación para asistentes y auxiliares.
Anexo 10: Modelo de contrato de asistentes y auxiliares.

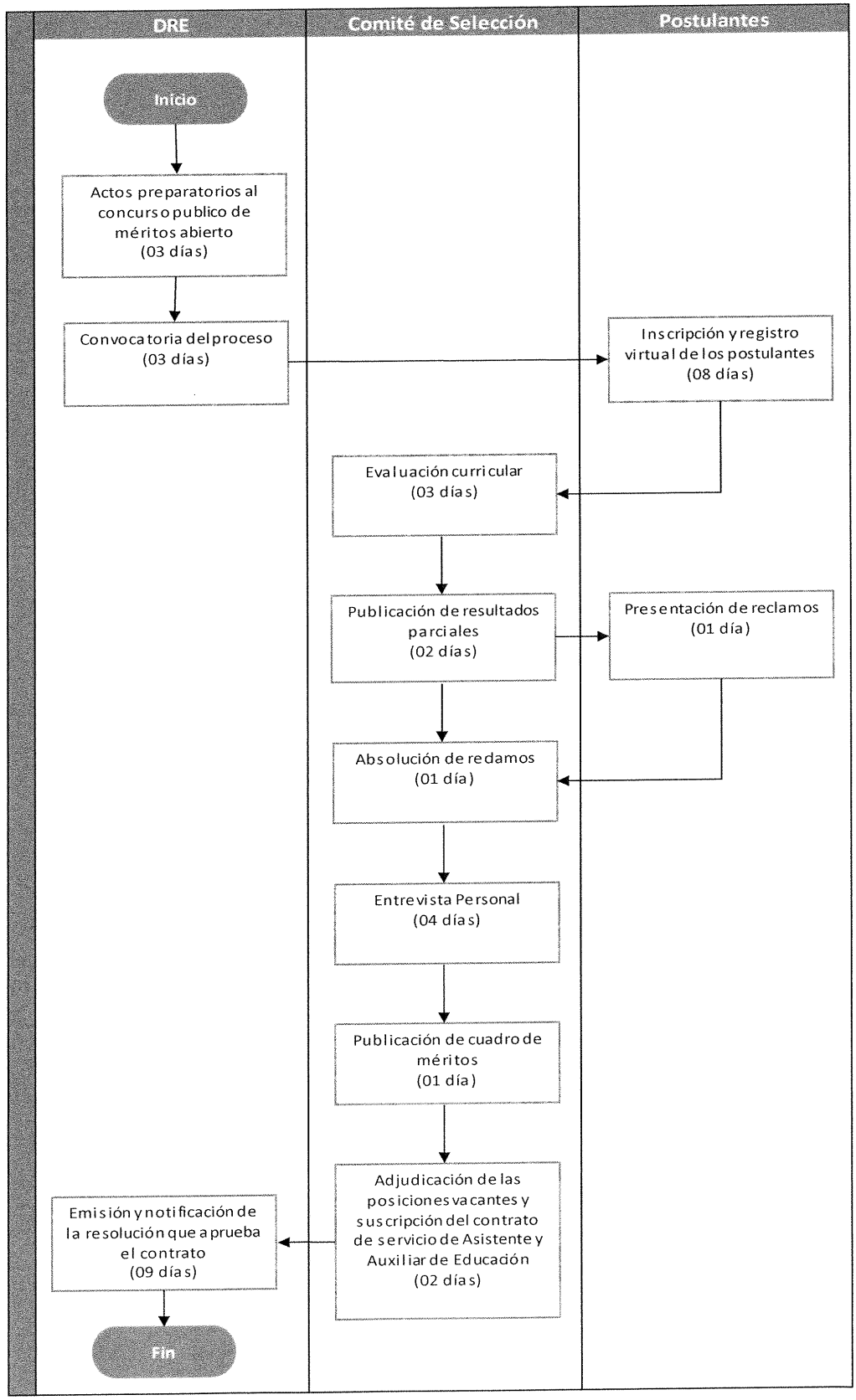
ANEXO 1

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES REGULARES



ANEXO 2

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE ASISTENTES Y AUXILIARES



ANEXO 3

CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO DE DOCENTES REGULARES EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Dirección Regional de Educación de_____, en el marco de lo dispuesto en la Resolución N.° _____, CONVOCA al proceso de selección y contratación de docentes regulares en las siguientes posiciones vacantes:

Código modular	IES	Distrito	Provincia	Código de la posición vacante	Perfil Docente		Jornada laboral	Unidad didáctica	Remuneración
					Formación Académica	Experiencia específica			

Para postular a las posiciones vacantes de docentes regulares en los Institutos de Educación Superior, se debe acreditar los siguientes requisitos:

a) Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
b) Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años; o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.

El cronograma del proceso de selección y contratación de docentes regulares será el siguiente:

N.°	Etapa	Días	Fechas	
			Inicio	Fin
1	Convocatoria del proceso	3		
2	Inscripción y registro virtual de los postulantes	8		
3	Evaluación curricular	3		
4	Publicación de resultados parciales	2		
5	Presentación y absolución de reclamos	2		
6	Evaluación por competencias	5		
7	Elaboración y publicación del cuadro de méritos	1		
8	Adjudicación de las posiciones vacantes y suscripción del contrato de servicio docente	2		
9	Emisión y notificación de la resolución que aprueba el contrato	9		

Los interesados deberán ingresar a la página web del Ministerio de Educación y registrar su expediente virtual con la siguiente información:

a) Ficha de postulante.
b) Archivo digital (documento escaneado) de la formación académica y profesional.
c) Archivo digital (documento escaneado) de los documentos que acrediten la formación continua.
d) Archivo digital (documento escaneado) de los documentos que acrediten la experiencia profesional docente y no docente.
e) Declaración jurada (Anexo 4) de no incurrir en los impedimentos mencionados en la presente Norma Técnica.

_____, _____de _____de 201__

FIRMA DEL DIRECTOR (GERENTE) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE_____

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN DE DOCENTES REGULARES, ASISTENTES Y AUXILIARES

Yo, _____

Identificado con DNI N.° _____, declaro bajo juramento:

a) Contar con el título profesional, profesional técnico o técnico de, o ser egresado de_____

_____.

b) Contar con título extranjero inscrito y reconocido en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o en el Registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

c) No haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave bajo cualquier marco normativo, en los últimos siete años.

d) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

e) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

f) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

g) No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.

h) No estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N.° 29988.

i) No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

j) La información y documentación que adjunto en copia simple es veraz e igual a la original.

k) Adjunto certificado de discapacidad _____ Si ☐ No ☐

l) Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de licenciado de las Fuerzas Armadas _____ Si ☐ No ☐

Dado en la ciudad de_____ a los_____ días del mes de_____ de 201___.

☐

Impresión digital del índice derecho

_____

Firma

Nombres: _____

DNI: _____

Nota: en caso de no corresponder la declaración de alguno de los tres primeros rubros, consignarlo así entre paréntesis al final del rubro.

ANEXO 5

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA DOCENTES REGULARES

RUBRO	CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
1. FORMACIÓN ACADÉMICA, PROFESIONAL Y TÉCNICA	**1.1 Estudios de pregrado**	Título profesional	7	10
		Título profesional técnico	6	
		Título técnico	5	
	1.2 Estudios de posgrado	Grado de doctor registrado en SUNEDU	3	
		Estudios concluidos de doctorado	2	
		Grado de maestro/magíster registrado en la Sunedu	2	
		Estudios concluidos de maestría	1	
	1.3 Programas de formación continua afines a la unidad didáctica			30
	Programas afines a la posición con duración igual o mayor a 96 horas o su equivalente en créditos	Dos (2) puntos por cada 96 horas acumuladas	8	
		Un (1) punto adicional por cada 96 horas acumuladas en los últimos 5 años	4	
	Programas con duración igual o mayor a 16 horas y hasta 96 horas o su equivalente en créditos	Medio (0,5) punto por cada 16 horas acumuladas	3	
	1.4 Otros programas de formación continua, incluyendo temas de pedagogía			
	Programas con duración igual o mayor a 96 horas o su equivalente en créditos	Un (1) punto por cada 96 horas acumuladas	6	
	Programas con duración igual o mayor a 16 horas y hasta 96 horas o su equivalente en créditos	Medio (0,5) punto por cada 16 horas acumuladas	3	
	Cursos de Ofimática igual o mayores a 24 horas o su equivalente en créditos	1 punto por certificado	2	
	Certificación de dominio del idioma. (1)	Nivel avanzado	2	
	Lenguas originarias (2)	Incorporados en el Registro Nacional de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias (RNDBLO)	2	
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	**2.1 Experiencia laboral en el sector productivo (instituciones públicas o privadas)**	Dos (2) puntos por año de experiencia adicionales al requisito	16	50
		Tres (3) puntos adicionales por año de experiencia adicionales al requisito, si esta se desarrolló en los últimos 8 años	24	
	2.2 Experiencia docente en Educación Superior	Dos (2) puntos por año de experiencia dentro de los últimos 10 años.	10	

RUBRO	CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
3. CONDICIONES DE EXCELENCIA PROFESIONAL	**3.1 Competencias para la empleabilidad** (3)	Un (1) punto por certificado de formación continua en competencias para la empleabilidad	2	10
		Un (1) punto por año de experiencia comprobada en aplicación y desarrollo de competencias para la empleabilidad (4)	2	
	3.2 Enfoques transversales priorizados (derechos humanos, ambiente, género, interculturalidad, discapacidad)	Un (1) punto por certificado de formación continua en enfoques transversales	2	
		Un (1) punto por año de experiencia comprobada en aplicación y desarrollo de enfoques transversales (4)	2	
	3.4 Otras Competencias: innovación tecnológica Proyecto ubicado en el ranking ganador a nivel nacional (Superactec u otros).	Un (1) punto por documento de acreditación	2	
PUNTAJE TOTAL				**100**

En los criterios 1.1 y 1.2 se asigna el puntaje al mayor grado obtenido en cada subcriterio.
Los subcriterios 1.2 son acumulativos en los mayores grados obtenidos.
Los criterios 1.3 y 1.4 son acumulativos y no excluyentes entre sí.
Los criterios 2.1 y 2.2 son acumulativos.
Los criterios 3.1, 3.2 y 3.3 son acumulativos.
Un crédito es igual a 16 horas teórico-prácticas o 32 horas de práctica.
(1) Certificación emitida por un centro de Idiomas certificado.
(2) Proceso de evaluación realizado por el MINEDU.
(3) Comunicación efectiva, gestión de conflictos, trabajo en equipo, ética y ciudadanía, liderazgo personal y profesional, responsabilidad social y desarrollo sostenible, gestión de riesgos de desastres, salud y seguridad, emprendimiento, desarrollo artístico, cultura física y deportiva.
(4) Experiencia comprobada se entiende como: dictado de charlas, cursos, experiencia en implementación de las mismas, todo ello debidamente certificado.

ANEXO 6

ACTA DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el resultado obtenido en el proceso de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares de educación, regulado por la Norma Técnica denominada "DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES REGULARES, ASISTENTES Y AUXILIARES EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS", se adjudica la posición vacante a:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Nombres: _____

DNI: _____

Puntaje: _____ En letras: _____

DATOS DE LA VACANTE:

Cargo: _____

Código de posición vacante: _____

Motivo de vacancia: _____

Institución superior: _____

Especialidad: _____

Distrito: _____

Provincia: _____

DRE: _____

Lugar y fecha:

_____	_____	_____
Miembro	Presidente	Miembro
DNI:	DNI:	DNI:

ANEXO 7

MODELO DE CONTRATO DE DOCENTE REGULAR

CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES DE DOCENTES PARA INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS

Por el presente documento, celebran el contrato por servicios personales, de una parte, la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN** de _____, con domicilio en _____, representada para estos efectos por su director(a) el (la) señor(a) _____, identificado con DNI N.° _____, a quien en adelante se le denominará la DRE; y de otra parte, el(la) señor(a)_____, identificado (a) con DNI N.° _____ y domiciliado en _____, a quien en adelante se denominará **EL DOCENTE**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. En atención a las necesidades de contar con los servicios de un técnico, profesional técnico, profesional, el comité de selección del Instituto de Educación Superior _____ adjudicó la vacante para completar el plan de estudios al Sr(a) _____ para desempeñar funciones docentes.

CLÁUSULA SEGUNDA. Por el presente, la DRE contrata los servicios de **EL DOCENTE** para que cumpla funciones docentes en la vacante con código _____ u horas disponibles para completar el plan de estudios perteneciente al Instituto de Educación Superior Público _____ ubicado en el distrito de _____, provincia de _____ región de _____.

CLÁUSULA TERCERA. Las partes acuerdan que el plazo de duración del presente contrato se inicia el 01 de marzo de_____ y finaliza el 31 de diciembre de 20__ (*salvo las situaciones señaladas en los literales b.1 y b.2 del numeral 7.2.9.2 de la Norma Técnica, en cuyo caso debe precisarse el tiempo de duración exacto*). A partir de la vigencia del presente contrato hasta el inicio efectivo de clases, **EL DOCENTE** debe cumplir su jornada laboral de (40 horas/30 horas/etc.) en horas pedagógicas no lectivas que le corresponde.

CLÁUSULA CUARTA. EL DOCENTE, en virtud al presente contrato, percibe una remuneración equivalente a_____(40 o menos horas pedagógicas), de la cual se deducirán las aportaciones y descuentos por tributos establecidos en la ley que le resulten aplicables.

CLÁUSULA QUINTA. La jornada laboral de **EL DOCENTE** es de_____ horas pedagógicas semanal – mensuales.

CLÁUSULA SEXTA. Constituyen causal de extinción del contrato y de la relación laboral las establecidas por la Ley N.° 30512, su Reglamento y la normativa vigente de la materia, según corresponda.

CLÁUSULA SÉTIMA. La vigencia del presente contrato regirá durante el plazo establecido en la Cláusula Tercera.

CLÁUSULA OCTAVA. El presente contrato se formaliza mediante la resolución correspondiente.

CLÁUSULA NOVENA. El presente contrato queda sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU; la Norma Técnica, Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en institutos de educación superior públicos, aprobada mediante la Resolución Ministerial N.° ____-2017-MINEDU, y demás normas que emita el Minedu.

CLÁUSULA DÉCIMA. 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.

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, en señal de conformidad y aceptación, en_____, el____ de _____ de 20___.

DIRECTOR REGIONAL

(Firma)

EL DOCENTE

(Firma)

ANEXO 8

CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO DE ASISTENTES Y AUXILIARES EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Dirección Regional de Educación de_____, en el marco de lo dispuesto en la Resolución N.° _____, CONVOCA al proceso de selección y contratación de asistentes y auxiliares en las siguientes posiciones vacantes:

Código modular	IES	Distrito	Provincia	Código de la posición vacante	Programa de estudios	Jornada laboral	Remuneración

Para postular a las posiciones vacantes de asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior, se debe acreditar los siguientes requisitos:

a) Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afín a esta.
b) Haber realizado prácticas preprofesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad a la cual postula, o afín a esta, por lo menos un (1) año y con una jornada no menor a veinte (20) horas semanales; o un (1) año de experiencia laboral en la temática a desempeñarse.

El cronograma del proceso de selección y contratación de asistentes y auxiliares será el siguiente:

N°	Etapa	Días	Fechas	
			Inicio	Fin
1	Convocatoria del proceso	3		
2	Inscripción y registro virtual de los postulantes	8		
3	Evaluación curricular	3		
4	Publicación de resultados parciales	2		
5	Presentación y absolución de reclamos	2		
6	Entrevista personal	4		
7	Elaboración y Publicación del Cuadro de Méritos	1		
8	Adjudicación de posiciones vacantes y suscripción del contrato de asistentes y auxiliares	2		
9	Emisión y notificación de la resolución que aprueba los contratos de asistentes y auxiliares.	9		

Los interesados deberán ingresar a la página web del Ministerio de Educación y registrar su expediente virtual con la siguiente información:

a) Ficha de postulante.
b) Archivo digital (documento escaneado) de la formación académica.
c) Archivo digital (documento escaneado) de los documentos que acrediten experiencia profesional, prácticas preprofesionales y profesionales, de corresponder.
d) Archivo digital de certificados o constancias de desempeño (orden de mérito, proyectos e idiomas).
e) Archivo digital de declaración jurada de no incurrir en impedimentos (Anexo 4).

_____, _____de _____de 201__

FIRMA DEL DIRECTOR (GERENTE) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE_____

ANEXO 9

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ASISTENTES Y AUXILIARES

RUBRO	CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	1.1 Estudios de pregrado	Título profesional	10	10
		Título profesional técnico	9	
		Título técnico	8	
	1.2 Programas de formación continua afines a la unidad didáctica			30
	Programas afines a la posición con duración igual o mayor a 96 horas o su equivalente en créditos	Tres (3) puntos por cada 96 horas acumuladas	9	
	Programas con duración igual o mayor a 16 horas y hasta 96 horas o su equivalente en créditos	Un (1) puntos por cada 16 horas acumuladas	6	
	1.3 Otros programas de formación continua, incluyendo temas de pedagogía.			
	Programas con duración igual o mayor a 96 horas o su equivalente en créditos	Un (1) punto por cada 96 horas acumuladas	6	
	Programas con duración igual o mayor a 16 horas y hasta 95 horas o su equivalente en créditos	Medio (0,5) punto por cada 16 horas acumuladas	3	
	Cursos de Ofimática igual o mayores a 24 horas o su equivalente en créditos	1 punto por certificado	2	
	Certificación de dominio del idioma (1)	Nivel avanzado	2	
	Lenguas Originarias (2)	Incorporados en el Registro Nacional de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias (RNDBLO)	2	
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	**2.1 Experiencia profesional**			40
	Experiencia como asistente o auxiliar de educación superior (3)	Un (1) punto por año de experiencia en instituciones públicas o privadas	12	
	Experiencia en el desempeño de funciones profesionales o afines en empresas del sector productivo	Dos (2) puntos por año de experiencia en instituciones públicas o privadas	8	
	2.2 Prácticas			
	Practicas preprofesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad a la cual postula o afín a esta por lo menos de un (1) año y con una jornada no menor a veinte (20) horas semanales.	Un (1) punto por mes adicional al requisito	12	
	Prácticas profesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad a la cual postula o afín.	Un (1) punto por mes de prácticas no menor a veinte (20) horas semanales	8	
3. DESEM-PEÑO	3.1 Orden de mérito	Certificado de pertenecer al quinto superior	10	20
		Certificado de pertenecer al tercio superior	5	

RUBRO	CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
	3.2 Proyectos de investigación o innovación tecnológica Proyecto ubicado en el ranking ganador a nivel nacional (Superactec u otros)	Dos y medio (2,5) puntos por documento de acreditació n	5	
PUNTAJE TOTAL				**100**

En el criterio 1.1 se asigna el puntaje al mayor grado obtenido en cada subcriterio, estos subcriterios no son acumulativos ente sí.
Los criterios 1.2 y 1.3 son acumulativos y no excluyentes entre sí.
Los criterios 2.1 y 2.2 son acumulativos.
Los criterios 3.1 y 3.2 son acumulativos.
Un crédito es igual a 16 horas teórico-prácticas o 32 horas de práctica.
(1) Certificación emitida por un centro de idiomas certificado.
(2) Proceso de evaluación realizado por el MINEDU
(3) Se valida que cada 2 años de experiencia como asistente equivale a 1 año como docente.

ANEXO 10

MODELO DE CONTRATO DE ASISTENTES Y AUXILIARES

CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES DE ASISTENTES/AUXILIARES PARA INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS

Por el presente documento, celebran el contrato por servicios personales, de una parte, la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN** de _____, con domicilio en _____, representada para estos efectos por su director(a) el (la) señor(a) _____, identificado con DNI N.° _____, a quien en adelante se le denominará la DRE; y de otra parte, el(la) señor(a)_____, identificado (a) con DNI N.° _____ y domiciliado en _____, a quien en adelante se denominará **ASISTENTE/AUXILIAR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. En atención a las necesidades de contar con los servicios de un egresado de educación superior, técnico, profesional técnico, profesional, el comité de selección del Instituto de Educación Superior Público_____ adjudicó la vacante al Sr(a) _____ para desempeñar funciones de **ASISTENTE/AUXILIAR** de educación superior.

CLÁUSULA SEGUNDA. Por el presente, la DRE contrata los servicios de ASISTENTE/AUXILIAR para que cumpla las funciones de su cargo en la vacante con código _____perteneciente al Instituto de Educación Superior Público _____, ubicado en el distrito de _____, provincia de_____, región de_____.

CLÁUSULA TERCERA. Las partes acuerdan que el plazo de duración del presente contrato se inicia el 1 de marzo de _____ y finaliza el 31 de diciembre de 20__ (*salvo las situaciones señaladas en los literales b.1 y b.2 del numeral 7.3.9.2 de la Norma Técnica, en cuyo caso debe precisarse el tiempo de duración exacto*). A partir de la vigencia del presente contrato hasta el inicio efectivo de clases, **EL ASISTENTE/AUXILIAR** debe cumplir su jornada laboral de (40 horas/30 horas/etc.) en horas no lectivas que le corresponde.

CLÁUSULA CUARTA. EL ASISTENTE/AUXILIAR, en virtud al presente contrato, percibe una remuneración equivalente a_____ (40 o menos horas cronológicas), de la cual se deducirán las aportaciones y descuentos por tributos establecidos en la ley que le resulten aplicables.

CLÁUSULA QUINTA. La jornada de trabajo es de_____ horas cronológicas.

CLÁUSULA SEXTA. Constituyen causal de extinción del contrato y de la relación laboral las establecidas por la Ley N.° 30512, su Reglamento y la normativa vigente de la materia, según corresponda.

CLÁUSULA SÉPTIMA. La vigencia del presente contrato regirá durante el plazo establecido en la Cláusula Tercera.

CLÁUSULA OCTAVA. El presente contrato se formaliza mediante la resolución correspondiente.

CLÁUSULA NOVENA. El presente contrato queda sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU; la Norma Técnica, Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en institutos de educación superior públicos, aprobada mediante la Resolución Ministerial N.° ____-2017-MINEDU, y demás normas que emita el Minedu.

CLÁUSULA DÉCIMA. 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.

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, en señal de conformidad y aceptación, en_____, el____ de _____ de 20___.

DIRECTOR REGIONAL

(Firma)

EL ASISTENTE/AUXILIAR

(Firma)

005-2018 -MINEDU

ANEXO 02

"5.5 DE LOS REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN

El postulante al momento de inscribirse debe reunir los siguientes requisitos:
(...)

b) **Asimismo, para el caso de las ESFA, el postulante debe tener dos (2) años de experiencia laboral profesional no docente en su especialidad o en la temática a desempeñarse y 1 (un) año de experiencia docente en educación superior, técnico-productiva o artística, según corresponda; o ser docente extraordinario con no menos de 10 (diez) años consecutivos o acumulados de actividad artística y 2 (dos) años de experiencia como docente. La contratación de docentes extraordinarios en plazas vacantes no debe exceder el 5% (cinco por ciento) del total de docentes de la ESFA."**

"6.2 DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

(...)
6.2.2 El postulante debe adjuntar a su hoja de vida lo siguiente:

6.2.2.2 Para ESFA

Formación Profesional:

Se acredita con copia simple del título de Artista Profesional / docente de Educación Artística o Grado de Bachiller de la carrera o especialidad afín a la plaza u horas disponibles a la que postula, o con el original de la declaración jurada (Anexo 1) debidamente firmada, en la que se asevera que posee estos documentos.

Experiencia laboral:
(...)
- **Para el caso de docentes extraordinarios deberá acreditar su experiencia laboral, mediante una declaración jurada debidamente firmada en la que indique poseer 10 años de experiencia consecutiva o acumulada como artista. Dicha experiencia deberá ser sustentada mediantes fotografías, enlaces, notas de prensa, videos, entre otros. Asimismo, deberá indicar en la declaración jurada haber obtenido por lo menos 1 (un) reconocimiento de trascendencia local, regional, nacional y/o internacional por su trayectoria laboral en su especialidad o afín. Además de ello, deberá adjuntar los certificados o contratos que sustenten 2 (dos) años de experiencia docente como mínimo."**

"6.3 ETAPAS DEL CONCURSO
(...)
6.3.9 <u>Plazas vacantes desiertas</u>

- Si luego de concluido el proceso quedaran plazas u horas disponibles no cubiertas, por no haber logrado el postulante el puntaje mínimo aprobatorio, el Comité de Contratación adjudicará la plaza vacante al docente que obtuvo el mayor puntaje en el proceso.

- En caso persista la existencia de plazas vacantes desiertas, el Comité de Contratación efectuará un nuevo concurso público de contratación sin considerar los puntajes mínimos, verificando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

  a) Título profesional, profesional técnico, o técnico; equivalente al título de la carrera y especialidad o afín a la plaza u horas disponibles a la que postula.
  Para el caso de las **ESFA**, se deberá contar con el título de artista profesional o docente en educación artística, o el grado de bachiller; equivalente al título de la carrera y especialidad o afín a la plaza u horas disponibles a la que postula; **o en su defecto acreditar un mínimo de 10 (diez) años de experiencia sustentada en el sector artístico (a través de fotografías, enlaces, notas de prensa, videos, entre otros) y haber obtenido por lo menos un (1) reconocimiento de trascendencia local, regional, nacional y/o internacional por su trayectoria en el ámbito artístico y/o cultural.**

  a) Para el caso de los institutos de educación superior tecnológicos y escuelas superiores de formación artística, dos (2) años de experiencia laboral docente o no docente en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
  b) Para el caso de los institutos de educación superior pedagógicos, tres (3) años de experiencia docente en educación superior, en la especialidad o áreas afines a la plaza u horas disponibles a la que postula.

- Si agotados dichos mecanismos, aun se cuenta con plazas vacantes u horas disponibles desiertas, se procede conforme a lo siguiente:

  - En el caso de los IESP, el Comité de Contratación las adjudica en estricto orden de mérito, sin considerar los puntajes mínimos establecidos en la presente Norma Técnica, a los postulantes de la primera y segunda convocatoria que cumplan con los siguientes requisitos:

    a) Título profesional o de segunda especialidad o grado académico, equivalente a la especialidad o área afín a la plaza u horas disponibles a la que postula.
    b) Tres (3) años de experiencia en docencia en la especialidad o áreas afines a la plaza u horas disponibles a la que postula.
    c) No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos de impedimento señalados en el numeral 5.2.10 de la presente Norma Técnica; y no encontrarse inhabilitado por destitución, despido o resolución judicial que así lo indique. Estos requisitos se acreditan con Declaración Jurada, pudiendo adecuarse al formato del Anexo 1 de la presente Norma Técnica, en lo que corresponda.
    d) Documentos señalados en los literales e), de corresponder, y h)) del numeral 6.2.1 de la presente Norma Técnica.

    En caso se haya aplicado dicha disposición y aún subsistan plazas vacantes u horas disponibles desiertas de los IESP, el Comité de Contratación convoca a un proceso de evaluación de expedientes en el cual participan aquellos que cumplan los requisitos señalados precedentemente. Dicho Comité adjudica, previa evaluación según

aspectos y criterios señalados en el Anexo 2-C, según corresponda; al que obtenga el mayor puntaje.

- En el caso de los IEST y ESFA, el Comité de Contratación las adjudica en estricto orden de mérito, sin considerar los puntajes mínimos en la presente Norma Técnica, a los postulantes de la primera y segunda convocatoria que cumplan con los siguientes requisitos:

  a) Título profesional, profesional técnico, técnico, grado de bachiller o ser egresado de la especialidad o área afín a la plaza u horas disponibles desiertas, en este orden de prelación. **Para el caso de las ESFA, los postulantes que no cuenten con lo mencionado anteriormente, deben acreditar un mínimo de 10 (diez) años de experiencia sustentada en el sector artístico.**
  b) No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos de impedimentos señalados en el numeral 5.2.10 de la presente Norma Técnica; y no encontrarse inhabilitado por destitución, despido o resolución judicial que así lo indique. Estos requisitos se acreditan con Declaración Jurada, pudiendo adecuarse al formato del Anexo 1 de la presente Norma Técnica, en lo que corresponda.
  c) Documentos señalados en los literales e) de corresponder, y h) del numeral 6.2.1 de la presente Norma Técnica."

"ANEXO 2-B
ASPECTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULANTES A ESFA

	Criterios adicionales	Puntaje máximo
EXPERIENCIA LABORAL Máximo: 30 puntos	Experiencia docente de educación superior artística afín a la plaza u horas disponibles a las que postula, en los últimos 20 años. Un (1) punto por cada año contado a partir del segundo año, máximo 15 puntos.	15
	Experiencia laboral profesional no docente desarrollando las actividades artísticas requeridas para las unidades didácticas a las que postula en los últimos 20 años. Un (1) punto por cada año contado a partir del tercer año, máximo 15 puntos.	15
	PUNTAJE TOTAL EN EL ITEM	**30**

	Criterios adicionales	Puntaje máximo
ESPECIALIZA-CIÓN Y ACTUALIZA-CIÓN Máximo: 10 puntos	Cursos de capacitación y/o actualización de especialización y/o actualización afines a la plaza a la que postula, en los últimos 5 años, Un (1) punto por cada 40 horas acumuladas. Máximo 6 (seis) puntos.	06
	Grado de maestro	02
	Grado de doctor	02
	PUNTAJE TOTAL EN EL ITEM	**10**

	Criterios adicionales	Puntaje máximo
DESEMPEÑO Máximo: 10 puntos	Constancias o productos resultantes de participación en el diseño, organización e implementación de exposiciones y/o presentaciones artísticas, investigaciones y/o innovaciones y publicaciones relacionadas a la especialidad, desarrolladas a nivel nacional o internacional, durante los últimos 05 años. Un (1) punto por cada una, máximo 08 (ocho) puntos.	08
	Certificación de idioma extranjero o lengua originaria o inglés (Básico) Un (1) punto por cada certificación, máximo 02 puntos.	02
	PUNTAJE TOTAL EN EL ITEM	**10**

PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE: 50 PUNTOS"

ANEXO 03

"6.3. **Formador- instructor:** Persona que dentro de un centro de producción realiza funciones de formador, instructor o supervisor."

"10.10. Si durante el proceso de admisión ordinaria, los IEST o IES no logran completar el número de vacantes aprobadas por la DRE o no alcanzan el mínimo de (15) ingresantes a un programa de estudios, pueden convocar procesos de admisión extraordinario, en el marco de la Ley Nº 30512 y su Reglamento. En este último caso, se les exceptúa del numeral 10.3 de los presentes Lineamientos Académicos Generales."