BALOTARIO 2026

PREGUNTAS FRECUENTES

Sobre el **proceso de contratación de personal administrativo** bajo el régimen laboral del **Decreto Legislativo N.° 276**

Norma Técnica aprobada por la RVM N.° 175-2026-MINEDU

8
temas clave del proceso

44
preguntas y respuestas



PERÚ Ministerio de Educación

Perú Responde

Introducción

Estimado/a lector/a: el presente balotario ha sido elaborado con la finalidad de brindarte orientaciones complementarias sobre el **proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276** en las DRE/GRE, UGEL, IEPM, instituciones educativas públicas e institutos y escuelas de educación superior públicos. Este personal es esencial para el buen funcionamiento operativo de las instituciones educativas y para el bienestar de toda la comunidad educativa.

Con el fin de asegurar que todos los actores involucrados comprendan y cumplan lo establecido en la Norma Técnica aprobada mediante la **Resolución Viceministerial N.° 175-2026-MINEDU,** hemos recopilado las inquietudes más frecuentes y les hemos dado respuesta de manera **clara y con orientación práctica.** Te invitamos a compartir este documento con todas las personas involucradas o interesadas en el proceso de contratación.

¿Cómo está organizado?

1 **Sobre el proceso de contratación** pág. 3
Preguntas 1 a 6

2 **Del Comité de Contratación** pág. 5
Preguntas 7 a 13

3 **Requisitos e impedimentos para postular** pág. 8
Preguntas 14 a 17

4 **Evaluación de expedientes** pág. 10
Preguntas 18 a 24

5 **Reclamos, entrevista, Cuadro de Méritos y adjudicación** pág. 12
Preguntas 25 a 31

6 **Del contrato de trabajo** pág. 13
Preguntas 32 a 36

7 **Fiscalización posterior y responsabilidades** pág. 14
Preguntas 37 a 41

8 **Otra información relevante** pág. 16
Preguntas 42 a 44

Glosario

AGA / AGI	Área de Gestión Administrativa / Área de Gestión Institucional
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
COPARE	Consejo Participativo Regional de Educación
COPALE	Consejo Participativo Local de Educación
CUL	Certificado Único Laboral
DGA / DGI	Dirección de Gestión Administrativa / Dirección de Gestión Institucional
DRE / GRE	Dirección / Gerencia Regional de Educación
IEPM	Institución Educativa Pública Militar
II. EE.	Instituciones Educativas
MINEDU	Ministerio de Educación
NEXUS	Sistema de Administración y Control de Plazas
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
TUO de la LPAG	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
UE	Unidad Ejecutora
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local

1 SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1 ¿Qué es el proceso de contratación de personal administrativo bajo el D. Leg. N.° 276?

Es el proceso por el cual la entidad convoca a un concurso público de méritos, basado en los principios de **igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia,** con la finalidad de incorporar a un trabajador para asegurar la continuidad del servicio. El contrato tiene una duración máxima **hasta el fin del periodo fiscal respectivo.**

Recuerda que se rige por la **Resolución Viceministerial N.° 175-2026-MINEDU**, vigente desde el 15 de octubre del 2026.

2 ¿A qué entidades se aplica esta norma técnica?

Se aplica a las Direcciones o Gerencias Regionales de Educación (DRE/GRE), Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria (IEPM), Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Instituciones Educativas Públicas de Educación Técnico-Productiva de Gestión Directa y de Gestión Privada por convenio e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

3 ¿Cuáles son las modalidades de contratación?

Las plazas ofertadas se sujetan a dos modalidades:

a) Contratación por reemplazo

Se cubre una **plaza vacante** por baja definitiva del titular (por ascenso, cambio de grupo, reasignación, rotación o término de la carrera).

La remuneración corresponde al nivel F del grupo ocupacional.

b) Contratación por suplencia

Se cubre una **plaza ocupada** con baja temporal del titular, por licencia sin goce de remuneraciones (≥30 días), suspensión sin goce (≥30 días) o designación en cargo de confianza (≥30 días).

Se remunera en el mismo nivel del titular.

4 ¿En qué fases se divide el proceso de contratación?

El proceso se desarrolla en dos fases:

1 Fase de Convocatoria

1. Verificación de existencia de plazas vacantes
2. Conformación del Comité de Contratación
3. Publicación de plazas vacantes
4. Recepción de expedientes

2 Fase de Selección de Personal

1. Evaluación de expedientes
2. Publicación preliminar del Cuadro de Méritos
3. Absolución de reclamos
4. Entrevista personal (solo grupos profesional y técnico)
5. Publicación final del Cuadro de Méritos
6. Adjudicación, emisión de resoluciones y notificación

5 ¿Cuándo se realiza el proceso regular de contratación?

El proceso regular de contratación se realiza durante los meses de **noviembre y diciembre** de cada año fiscal, para incorporar personal para el siguiente año.



1.ª semana de noviembre
Publicación de plazas

Noviembre – diciembre
Desarrollo del proceso

3.ª semana de diciembre
Adjudicación

Siguiente año fiscal
Incorporación del personal

6 ¿Qué plazas deben ser consideradas para su publicación en el proceso regular de contratación?

Las plazas que deben ser consideradas para el proceso regular son aquellas que tienen la **condición de vacantes,** entendidas como aquellas que se encuentran disponibles o desocupadas a la fecha en que se haga efectivo el contrato y que, además, cuenten con un **código de plaza registrado en el sistema NEXUS y en el AIRHSP** (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público).

Ten en cuenta que, si la Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al siguiente año fiscal no autoriza la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N.° 276, **no será posible llevar a cabo el proceso de contratación bajo dicho régimen,** al no contarse con la habilitación legal y presupuestal correspondiente.

2 DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

7 ¿Qué es el Comité de Contratación?

Es el **órgano colegiado encargado de la fase de selección de personal** para las plazas a considerar en el proceso de contratación de la jurisdicción de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II. EE. en calidad de UE. Es responsable de conducir la evaluación de expedientes, elaborar el Cuadro de Méritos, absolver reclamos, realizar la entrevista personal, adjudicar las plazas y emitir las actas de adjudicación.

8 ¿Cómo está conformado el Comité de Contratación?

Está conformado por:

PRESIDENTE
El director o jefe del AGI o director de la DGI (o su representante), quien lo preside, con un alterno.

RECURSOS HUMANOS
El jefe de la Oficina de Recursos Humanos (o su representante), con un alterno (el director del AGA o DGA).

SERVIDORES NOMBRADOS
Un representante titular y un alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos por la organización sindical mayoritaria.

VEEDORES
Un representante titular y un alterno del COPARE o COPALE, en calidad de veedores **(su ausencia no invalida el proceso).**

9 ¿Cómo se conforma el Comité de Contratación cuando se presentan situaciones excepcionales para la elección de representantes de los servidores administrativos nombrados de la entidad?

Frente a situaciones excepcionales tales como:

- Cuando la organización sindical mayoritaria o más representativa no comunique oportunamente la elección de los representantes (titular y alterno) a la Oficina de Recursos humanos (o la que haga sus veces) dentro del plazo otorgado, a pesar de haber sido requerida formalmente por escrito, o cuando manifieste expresamente su negativa a realizar dicha elección.

- Cuando en la entidad no existe una organización sindical.

Pregunta 9 (continuación)

Con la finalidad de que se conforme el Comité de Contratación **como máximo en la primera semana de noviembre** del año fiscal, según lo dispuesto en el subnumeral 5.2.7.1. de la norma técnica, se procede de la siguiente forma:

a La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, invita a los **dos (2) servidores administrativos nombrados de la DRE/GRE/UGEL/IEPM, con mayor tiempo de servicios al Estado,** efectivos y acumulados, a conformar el Comité de Contratación como representante titular y representante alterno de los mencionados servidores. No se consideran aquellos servidores que, en la fecha que se realice la invitación, se encuentren con licencia sin goce de remuneraciones, o no se encuentren realizando labor efectiva.

b Con la **conformidad expresa de los servidores,** la entidad procede al procedimiento establecido en el subnumeral 5.2.7.1

c Cuando los dos (2) servidores administrativos nombrados invitados, o alguno de ellos, no otorguen su conformidad para integrar el Comité de Contratación, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, realizará un sorteo público entre la totalidad de los servidores administrativos nombrados de la DRE/GRE/UGEL/IEPM, a fin de seleccionar al servidor o servidores que correspondan, según el número de representantes pendientes de designación. El resultado del sorteo deberá constar en el acta respectiva y, sobre la base de dicho resultado, el titular de la entidad formalizará la designación del servidor o servidores seleccionados mediante acto resolutivo. Dicha designación será de cumplimiento obligatorio, salvo que el servidor seleccionado se encuentre comprendido en alguno de los impedimentos previstos en el literal b) del numeral 5.2.7.1. de la Norma Técnica.

El cómputo del tiempo de servicios al Estado, efectivos y acumulados, comprende los periodos laborados como servidor nombrado o contratado, bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N.° 276, en una o más entidades públicas, en base a la información del legajo personal que gestiona la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Se excluyen los periodos de licencia sin goce de remuneraciones.

Nota: esta precisión sobre un aspecto específico que no se encuentra contemplado en la norma técnica, se efectúa en virtud de lo establecido en el numeral 7.21, que faculta a la DIGC, DIGEDD, DIGEGED, DIGESUTPA y OGRH a emitir, de manera conjunta, documentos que contengan precisiones orientadas a su aplicación, sin modificar su contenido.



10 ¿Cuándo se conforma el Comité de Contratación?

El Comité se aprueba mediante acto **resolutivo como máximo en la primera semana de noviembre** de cada año fiscal. Ejerce funciones durante los procesos de contratación del año fiscal siguiente **hasta el 31 de octubre** de ese ejercicio.

11 ¿Quiénes NO pueden ser miembros del Comité de Contratación?

No pueden ser miembros quienes se encuentren:

- × Con medida cautelar, medida de separación preventiva o medida de retiro, en el marco de las Leyes N.° 30057 y N.° 29944, o comprendidos en los alcances de la Ley N.° 29988, según corresponda.
- × Con sanción administrativa vigente de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- × Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- × En licencia con o sin goce de remuneraciones (salvo licencia sindical a tiempo parcial no ejercida).
- × En uso de vacaciones.

IMPORTANTE Si un postulante tiene parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad** con algún miembro, dicho miembro **debe abstenerse.**

12 ¿Cómo se adoptan las decisiones del Comité?

Las decisiones se aprueban por **mayoría simple.** Los miembros son **solidariamente responsables,** salvo que hayan expresado posición discrepante consignada en el acta correspondiente.

13 ¿Puede el Comité modificar el perfil del cargo (agregar experiencia mínima o rebajar requisitos si no hay postulantes)?

No. El Comité de Contratación no tiene entre sus funciones modificar el perfil del cargo.

No obstante, cuando se hayan **declarado desiertos dos procesos de contratación** para determinados cargos, el Comité puede solicitar a la DRE/GRE correspondiente la baja del perfil, adjuntando el informe que lo sustente. Dicha baja se aprueba mediante acto resolutivo emitido por la DRE/GRE, previo visto bueno del Minedu.

3 REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

14 ¿Qué documentos debe presentar el postulante para inscribirse?

El expediente debe contener:

- **a** Solicitud dirigida al Comité de Contratación indicando expresamente el cargo al que postula.
- **b** Declaración Jurada según el Anexo 4 de la norma.
- **c** Hoja de vida descriptiva con documentación sustentatoria del perfil del puesto según el Manual de Clasificador de Cargos.
- **d** Documentos que acrediten la experiencia laboral (resoluciones, contratos, certificados o constancias con sellos y firmas legibles, con fecha de inicio y fin del servicio y que indiquen el cargo desempeñado).
- **e** Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio de Trabajo.
- **f** Certificado de discapacidad, si corresponde.
- **g** Documento que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista de Alto Nivel, si aplica.

Ten en cuenta que el **CUL es obligatorio**, conforme a lo establecido en el literal b) del numeral 5.2.8 de la norma técnica. No obstante, la experiencia laboral no se acredita exclusivamente con la información consignada en dicho certificado.

Cuando la solicitud se encuentre dirigida al titular de la DRE/GRE/UGEL/IEPM o a otro órgano distinto del Comité de Contratación, corresponderá **encauzarla de oficio a dicho Comité,** conforme al numeral 3 del artículo 75 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, que establece como deber de las autoridades: *"Encauzar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos".*

15 ¿Tiene costo presentar el expediente?

No. Es gratuito

Los trámites administrativos de presentación de expediente son gratuitos en todos los niveles (DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II. EE. en calidad de UE). Tampoco se requiere **fedatear** la documentación presentada.

16 ¿Quiénes NO pueden postular al proceso de contratación?

Están impedidos de postular:

- Servidores en cargos de confianza o Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.
- Servidores con sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- Servidores sancionados con despido por la Ley N.° 30057 en los últimos 5 años.
- Inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Ex servidores destituidos en los últimos 5 años.
- Personas inhabilitadas por falsificación de documentos en los últimos 5 años.
- Personas inhabilitadas para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Personas con antecedentes penales, policiales o judiciales.
- Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N.° 30794.
- Personas con impedimentos estipulados en el Decreto Legislativo N.° 1367.
- Personas que se encuentren incursas en alguno de los supuestos previstos para la aplicación de la medida extraordinaria establecida en la Ley N.° 29988.
- Personas condenadas por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico ilícito de drogas; y quienes han sido condenados por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos, o por alguno de los demás delitos señalados en la Ley N.°29988; así como por delitos comprendidos en la Ley N.° 30901 y la Ley N.°30794.
- Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
- Personas con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios de la entidad con injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación.
- Personas con incompatibilidad, prohibición o impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para el acceso a la función pública.

17 ¿Cómo se acredita que el postulante no tiene impedimentos?

El postulante acredita no tener ninguno de los impedimentos establecidos con la presentación de la **Declaración Jurada (Anexo 4 de la norma), debidamente llenada, firmada y con huella dactilar.**

4 EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

18 ¿Qué criterios se evalúan en la fase de selección?

Se evalúan tres criterios:

1. Formación académica

2. Capacitaciones
realizadas en los últimos 5 años por entidades autorizadas

3. Experiencia laboral
general y específica

Los criterios y puntajes de evaluación se encuentran establecidos en el **Anexo 5** de la norma técnica.

19 ¿Qué postulantes son excluidos automáticamente del proceso?

Son excluidos los postulantes que **no acrediten la formación mínima requerida para el cargo** según el Manual de Clasificador de Cargos vigente, así como quienes **no cumplan los requisitos específicos** establecidos en la normativa para cargos vinculados a sistemas administrativos del Estado.

Recuerda: en relación con la capacitación técnica en el área, cuando sea requerida, se acredita mediante **certificado o diploma válido**, conforme al literal l) del numeral 5.3.1 de la norma técnica.

20 · 21 · 22 ¿Cómo se evalúa a cada grupo ocupacional?

Cada grupo tiene un **puntaje máximo de 100 puntos**, distribuido de la siguiente manera:

PREGUNTA 20
Grupo Profesional
Puntaje máximo: 100 puntos

0 — 100

Formación académica 20 por título profesional mínimo; puntos adicionales por maestría o doctorado.	**25**
Capacitaciones 5 ptos. por especialización ≥100 horas; 2 ptos. por capacitación de 24 horas a menos de 100 horas.	**25**
Experiencia laboral 0.10 por mes general; 0.40 por mes específica.	**30**
Entrevista personal Hasta 20 puntos.	**20**

PREGUNTA 21
Grupo Técnico
Puntaje máximo: 100 puntos

0 — 100

Formación académica 25 por título técnico requerido; puntos adicionales por título universitario.	**30**
Capacitaciones 5 ptos. por cada capacitación ≥24 horas.	**20**
Experiencia laboral 0.15 por mes general; 0.50 por mes específica.	**30**
Entrevista personal Hasta 20 puntos.	**20**

PREGUNTA 22
Grupo Auxiliar
Puntaje máximo: 100 puntos

0 — 100

Formación académica 25 por secundaria completa como mínimo; puntos adicionales por estudios superiores.	**30**
Capacitaciones 5 ptos. por capacitación ≥24 horas.	**20**
Experiencia laboral 0.15 por mes general; 0.70 por mes específica.	**50**
Entrevista personal No incluye entrevista personal.	—

Para tener en cuenta: los puntajes indicados son máximos (hasta). El detalle completo de criterios y puntajes está en el Anexo 5 de la norma técnica.

23 ¿Qué bonificaciones adicionales existen?

Se otorgan bonificaciones adicionales a...

15 % PUNTAJE FINAL — **Personas con discapacidad:** 15 % sobre el puntaje final.

10 % PUNTAJE FINAL — **Licenciados de las Fuerzas Armadas:** 10 % sobre el puntaje final.

10 % + HASTA 3 PTOS — **Jóvenes técnicos/profesionales hasta 29 años:** 10 % en la entrevista y hasta 3 puntos (1 por año de experiencia en el sector público) en el puntaje final.

4–20 % EVAL. CURRICULAR — **Deportistas Calificados de Alto Nivel:** entre 4 % y 20 % en la evaluación curricular (según escala).

Las bonificaciones **no son excluyentes** entre sí.

Recuerda: la bonificación establecida en la Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, se otorga a los jóvenes de hasta 29 años de edad que participen en procesos de selección para acceder a plazas correspondientes a los grupos ocupacionales profesional y técnico.

24 ¿Cómo se resuelve un empate en el puntaje?

En caso de igualdad de puntaje, el desempate se aplica de forma **excluyente** y en el siguiente orden de prelación:

1.°	2.°	3.°	4.°
Mayor puntaje en **experiencia laboral específica**	Mayor puntaje en **formación académica**	Mayor puntaje en **capacitaciones**	Mayor antigüedad del **documento de formación académica**

Si persiste el empate, el Comité determina los criterios adicionales de desempate; puede incluir una **evaluación o prueba técnica.**

5 RECLAMOS, ENTREVISTA, CUADRO DE MÉRITOS, ADJUDICACIÓN

25 ¿Qué puede hacer el postulante si no está de acuerdo con el Cuadro de Méritos Preliminar?

Puede presentar su **reclamo por escrito** ante el Comité de Contratación.

Publicación
Cuadro de Méritos Preliminar

2 días

Reclamo del postulante
Plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la publicación

3 días

Absolución del Comité
Dentro de los 3 días há-biles siguientes, me-diante oficio

Decisión final
La decisión del Comité es inimpugnable

26 ¿Quiénes participan en la entrevista personal?

La entrevista personal se aplica **únicamente a los postulantes de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico** que resulten aptos tras la absolución de reclamos. **El Grupo Auxiliar no tiene entrevista personal.**

27 ¿La entrevista personal puede realizarse de manera virtual?

Sí. El Comité de Contratación puede optar por la modalidad **presencial o virtual.**

En caso de entrevista virtual, se deben garantizar condiciones técnicas adecuadas, y puede grabarse con el consentimiento del postulante a través de plataformas como Zoom, Google Meet, Microsoft Teams o similares.

28 ¿Cómo se realiza la adjudicación de plazas?

La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación, se realiza en **estricto orden de méritos y en acto público,** conforme al cronograma. El Comité entrega el **Acta de Adjudicación (Anexo 2)** al ganador. Si el postulante ganador no suscribe el acta o desiste, se convoca al siguiente en orden de méritos, hasta agotar el Cuadro.

29 ¿Puede el postulante enviar un representante a la adjudicación?

Sí. En caso de no poder estar presente en la adjudicación, el interesado puede designar a un representante mediante **carta poder simple.**

30 ¿Qué ocurre si el postulante no se presenta a la adjudicación?

Si el postulante es llamado en el acto **hasta en tres oportunidades** y no se presenta, o decide no adjudicarse, **conserva su ubicación en el Cuadro de Méritos** para futuras plazas.

ATENCIÓN Esta prerrogativa **solo puede ejercerse una vez;** si no se adjudica en la segunda oportunidad, es retirado del Cuadro.

31 ¿Qué vigencia tiene el Cuadro de Méritos Final?

El Cuadro de Méritos Final tiene vigencia durante **todo el año fiscal siguiente**, lo que permite convocar a los postulantes aptos conforme se generen nuevas plazas vacantes. Si se agota o no existe un cuadro vigente para determinado cargo, debe iniciarse un nuevo proceso.

6 DEL CONTRATO DE TRABAJO

32 ¿Cuánto tiempo puede durar el contrato?

El contrato se celebra **a plazo fijo:**

Vigencia mínima
30 días calendario

Vigencia máxima
31 de diciembre
del año fiscal correspondiente

En los casos de **suplencia,** el contrato puede renovarse mientras persista la ausencia del titular, sin que ello genere protección bajo la Ley N.° 24041.

33 ¿Cuándo se inicia el vínculo laboral del personal contratado?

El vínculo laboral del personal administrativo se inicia en la **fecha indicada en la resolución que aprueba el respectivo contrato.** Para garantizar la continuidad del servicio, cuando la adjudicación concluye en diciembre, la prestación de servicios puede iniciar el **primer día calendario de enero** del siguiente año fiscal.

34 ¿Cuál es la jornada laboral del personal contratado?

40 horas semanales

La jornada laboral se rige por el Decreto Legislativo N.° 800.

35 ¿Se puede desplazar al personal administrativo contratado?

No. Está prohibido el desplazamiento —como destaque, encargatura, reasignación o rotación— del personal administrativo contratado, así como la reasignación o adición de funciones distintas a aquellas para las que fue contratado.

36 ¿Cuáles son las causales de conclusión del contrato?

Las causales de conclusión del vínculo contractual se rigen por lo establecido en el **artículo 22 de la Ley N.° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias, en concordancia con las disposiciones que le resulten aplicables del Decreto Legislativo N.° 276 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N.° 005-90-PCM, así como las demás causales establecidas en el **numeral 5.4.5 de la norma técnica.**

7 FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y RESPONSABILIDADES

37 ¿Qué es la fiscalización posterior en el proceso de contratación?

Es la acción realizada por la **Oficina de Recursos Humanos** para verificar la **autenticidad y veracidad de la documentación** presentada por los postulantes adjudicados, según lo previsto en el TO de la LPAG, y conforme a las disposiciones establecidas por la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de legajos”.

38 ¿Qué ocurre si se detecta documentación falsa o adulterada?

De comprobarse fraude o falsedad, la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II. EE. en calidad de UE procederá a **dar por concluida la resolución que aprueba el contrato,** sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal, que corresponda. Además, se deberá **comunicar al Ministerio Público.**

39 ¿Quién es responsable de supervisar el proceso de contratación?

Las responsabilidades se distribuyen de la siguiente manera:

MINEDU
Orienta, absuelve consultas y supervisa a nivel nacional (según dirección competente: DIGC, DIGE-GED, DIGESUTPA, DIGEDD u OGRH).

DRE / GRE
Aprueba y difunde el cronograma regional, supervisa a las UGEL, aprueba los comités de contrata-ción y emite resoluciones.

UGEL / IEPM Y OTRAS II. EE. EN CALIDAD DE UE
Ejecutan el proceso en su jurisdicción, emiten resoluciones y mantienen actualizado el sistema NEXUS.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN
Responsable administrativamente de la fase de selección.

40 ¿Qué verificaciones debe realizar el Comité sobre los postulantes?

El Comité debe verificar en los siguientes registros y plataformas:

CONADIS	Plataforma de consulta de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad y vigencia del carné CONADIS.
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles de SERVIR.
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
REDERECI	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
RENADESPPLE	Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados
RNAS	Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
REDJUM	Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, Registro de Deudores Judiciales Morosos.
PIDE	Plataforma Nacional de Interoperabilidad.

Además: debe solicitar a la OTEPA del MINEDU verificar si algún postulante está implicado en delitos de la Ley N.° 29988 (a través del **Anexo 7** de la norma).

41 ¿Puede el postulante impugnar la resolución que aprueba el contrato?

Sí. El postulante puede interponer recursos administrativos de **reconsideración o apelación** contra la resolución que aprueba el contrato.

Recurso	Ante la entidad	Última instancia
Reconsideración o apelación, en los plazos establecidos por la normativa	DRE/GRE/UGEL/IEPM u otras II. EE. en calidad de UE	Tribunal del Servicio Civil, conforme a sus competencias y al TUO de la LPAG

8 OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

42 ¿Es obligatorio que la entidad desarrolle los procesos de ascenso, reasignación y rotación antes de iniciar el proceso de contratación, conforme al numeral 7.2 de la norma técnica?

No. El numeral 7.2 de la norma técnica establece que la entidad puede promover los procesos de ascenso, reasignación y rotación para cubrir las plazas vacantes generadas durante el ejercicio fiscal correspondiente. En ese sentido, la expresión *"puede promover"* no establece la obligación de desarrollar dichos procesos ni de culminarlos como condición previa para iniciar el proceso de contratación.

El desarrollo de los referidos procesos debe efectuarse considerando la existencia de plazas vacantes y observando los requisitos, procedimientos y plazos previstos en la normativa específica que regula el proceso de ascenso y cada modalidad de desplazamiento.



43 ¿Cómo se determina qué organización sindical es la mayoritaria o más representativa para elegir a los representantes de los servidores administrativos nombrados que integrarán el Comité de Contratación?

La organización sindical mayoritaria o más representativa se determina en función del **número de servidores afiliados** dentro del ámbito de representación correspondiente, independientemente de que estos pertenezcan a la sede de la DRE/GRE/UGEL/IEPM o a las instituciones educativas. Para ello, la DRE/GRE/UGEL/IEPM identifica el universo de servidores comprendidos en dicho ámbito, solicita a las organizaciones sindicales la acreditación del número de afiliados, verifica la información presentada y documenta los resultados de la evaluación.

Se considera **organización sindical mayoritaria** a aquella que afilia a más de la mitad de los servidores comprendidos en el ámbito de representación correspondiente (50 % más uno). Si ninguna organización alcanza dicha mayoría absoluta, se considera **organización sindical más representativa** a aquella que acredita el mayor número de afiliados. Asimismo, cuando existe una única organización sindical en dicho ámbito, esta se considera la más representativa, aun cuando no alcance la mayoría absoluta.

Recuerda que la organización sindical acreditada ante la entidad debe contar con el **Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP)** vigente.

44 ¿Es requisito que los representantes de los servidores administrativos nombrados, elegidos por la organización sindical mayoritaria o más representativa, estén afiliados a una organización sindical?

No. El numeral 5.2.7.1, literal c), de la norma técnica establece que la organización sindical mayoritaria o más representativa elige a los representantes titular y alterno de los servidores administrativos nombrados de la entidad que integrarán el Comité de Contratación. Sin embargo, dicha disposición no establece como requisito que los representantes elegidos estén afiliados a la organización sindical que efectúa la elección ni a otra organización sindical.

IMPORTANTE

Los representantes elegidos deben ser servidores administrativos nombrados de la DRE/GRE/UGEL/IEPM correspondiente, que presten servicios en su sede institucional o en alguna de las instituciones educativas bajo su ámbito.

PERÚ Ministerio de Educación

Calle Del Comercio 193, San Borja - Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800
www.gob.pe/minedu