



## **INSTRUCTIVO N° 009-2009-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA**

#### **I. FINALIDAD:**

- 1.1 Orientar el proceso de evaluación y ascenso del personal administrativo de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

#### **II. BASE LEGAL:**

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 24241, Los cargos y plazas en la Administración Pública así como las Promociones de Categorías o Funciones serán cubiertas por Concurso de Méritos.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias leyes N°s 28123, 28302 y 28329.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Normas Reglamentarias sobre niveles remunerativos de funcionarios, servidores y pensionistas del Estado, publicado el 6 de marzo de 1991.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 0530-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 106-2005-ME/SG-“Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo”, publicado el 20 de agosto de 2005.

#### **III. ALCANCE:**

- 3.1 El presente Instructivo alcanza al Personal Administrativo que labora en condición de nombrado en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (DRSET, UGEL, II.EE. de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior no Universitaria).
- 3.2 No es de alcance las normas administrativas de la Directiva N° 106-2005-ME/SG a los funcionarios y/o directivos que se encuentran desempeñando cargos de confianza.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 4.1 Las plazas orgánicas presupuestadas vacantes, conforme al artículo 79° del D.S. N° 005-90-PCM, serán cubiertas en primer lugar por concurso para ascensos; luego, las plazas que queden vacantes, mediante reasignación.
- 4.2 El proceso de concurso se realizará en dos etapas. Previamente cada Entidad Pública deberá certificar la condición de nombrado de los servidores que serán evaluados.
- 4.3 Son requisitos generales para participar como postulantes:
  - a) Estar en servicio activo en la carrera administrativa.
  - b) No tener impedimento judicial por delito doloso.
  - c) No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción administrativa.
  - d) Reunir los requisitos específicos para el cargo.
  - e) Declaración jurada simple manifestando:
    - Que postula a un solo cargo.
    - No registrar antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa.
    - No tener vínculo de parentesco con los miembros de la Comisión de Evaluación.
    - La veracidad de la información y de la documentación que adjunta.

#### **V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- 5.1 El concurso para cubrir las plazas vacantes orgánicas se desarrollará en dos etapas:

La primera etapa será en el ámbito de cada entidad:

  - En la sede central del Ministerio de Educación, postulará a las plazas vacantes el personal nombrado.
  - En la Dirección Regional de Educación, postulará el personal administrativo nombrado de la sede administrativa.
  - En las Unidades de Gestión Educativa Local, **POSTULARÁ EL PERSONAL NOMBRADO DEL ÁMBITO DE EJECUCIÓN.**
  - En la Institución Educativa Superior no Universitaria Autónoma, postulará el personal nombrado de la sede administrativa.

- En las Instituciones Educativas de Educación Básica, postulará el personal administrativo nombrado de la sede institucional.

La segunda etapa será en el ámbito nacional:

- Podrán participar a las plazas orgánicas vacantes declaradas después de culminada la primera etapa, el personal que ha postulado o no en la primera etapa.

5.2 La Evaluación del personal estará orientada a calificar los siguientes factores:

- Evaluación Curricular (Legajo Personal) **35 puntos.**
- Prueba de conocimientos (20 puntos) y aptitudes (15 puntos) **35 puntos.**
- Entrevista personal **15 puntos.**
- Desempeño Laboral **15 puntos.**

El puntaje de los factores señalados será de 100 puntos.

5.3 La Evaluación Curricular califica el nivel de formación general alcanzado por el personal del Ministerio de Educación dentro del Sistema Educativo; la capacitación obtenida durante los **cinco últimos años**; el tiempo de servicios en la Administración Pública, así como los méritos y deméritos de los últimos cinco años, información que se encuentra en el legajo personal de cada servidor.

5.4 El componente de Nivel Educativo o Formación Educativa del factor de Evaluación Curricular, está dirigido a considerar los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema Educativo conforme a lo establecido en el artículo 34º de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación y de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, y se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, **incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.**

5.5 Los aspectos a evaluar en el componente de Nivel Educativo o Formación Educativa **no son excluyentes entre si.**

5.6 Las Resoluciones y/u Oficios de Felicitación expedidas por los Directores de las Instituciones Educativas **no son válidas** para un proceso de evaluación en acciones de personal por no encontrarse registradas como **méritos** en el Área de Escalafón de la DRSET, que es la Instancia Administrativa de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional.

5.7 La prueba de conocimientos está compuesta por 20 preguntas de un (01) punto cada una y una duración de 45 minutos (numeral 14.5 de la Directiva N° 106-ME-SG-2005).

5.8 Los ítems de la prueba de conocimientos, están referidos al conocimiento de las funciones inherentes al cargo y de aspectos genéricos como:

- La Constitución Política del Perú.
- El Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificado por la Ley N° 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED.
- La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- La Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Cultura General.

5.9 La prueba de Aptitudes estará comprendida por 30 preguntas de medio (0,5) punto cada una y se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales y estará comprendida por los siguientes Tests:

<u>GRUPO PROFESIONAL Y DIRECTIVOS</u>	<u>GRUPO TÉCNICO.</u>	<u>GRUPO AUXILIAR</u>
- Test de Problemas: 10 ítems.	- Test de Dimensión: 10 ítems.	- Test de Precisión: 10 ítems.
- Test de Identificación: 10 ítems.	- Test de Sinónimos: 10 ítems.	- Test de números: 10 ítems.
- Test de Sinónimos, Analogías y Parónimos: 10 ítems. (Duración total: 30 min.)	- Test de Aritmética: 10 ítems. (Duración total: 30 min.)	- Test de Desciframiento: 10 ítems (Duración total: 20 min.)

5.10 El Desempeño Laboral evaluará el comportamiento, rendimiento y productividad del trabajador en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación institucional y actitudes del servidor de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidas para cada grupo ocupacional, considerando a los Directivos en el grupo de los Profesionales. La puntuación máxima es de 15 puntos y la mínima es de 07 puntos.

5.11 La evaluación del Desempeño Laboral es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan.

5.12 Si un servidor administrativo no está conforme con la evaluación del Desempeño Laboral realizada por el(la) Director(a) de la I.E. donde labora, puede solicitar revisión de evaluación por parte de el CONEI, como última instancia.

5.13 En la Entrevista Personal la Comisión de Evaluación considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimientos y persuasión referente a las funciones institucionales y al área en la cual labora el trabajador, así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada.

5.14 Los expedientes que se presenten serán foliados por trámite documentario de la DRSET o UGEL, según corresponda, (en números y letras, ejemplo: 05/cinco) aquellas hojas de papel en blanco no se consideran como folio.

5.15 El file a presentar será de color por cada grupo ocupacional al que se presenta para el ascenso:

- Amarillo: para los que se presenten al Grupo Ocupacional Auxiliar.
- Rojo: para los que se presenten al Grupo Ocupacional Técnico.
- Azul: para los que se presenten al Grupo Ocupacional Profesional.

5.16 El postulante deberá adjuntar como primeras hojas las fichas de evaluación para ascenso del personal administrativo, disponible en [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe) (en el link: desplazamiento de personal administrativo).

5.17 El postulante además deberá adjuntar su ficha escalafonaria actualizada.

5.18 La documentación que se adjunte debe ser copia simple.

5.19 El personal Administrativo deberá acreditar con la documentación original el expediente presentado después que se le adjudique la plaza, para poder fedatearlos, caso contrario no se proyectará la respectiva Resolución.

- 5.20 Una vez efectuada la inscripción del postulante dentro del plazo establecido, no se aceptará adjuntar documentos adicionales.
- 5.21 El Cronograma para la primera etapa del Proceso de Evaluación para Ascenso de Personal Administrativo es:

Nº	ACTIVIDADES	PERIODO	FECHA
01	Convocatoria.	1 día.	20 de octubre.
02	Publicación y difusión de las plazas vacantes.	1 día.	21 de octubre.
03	Inscripción de postulantes.	1 día.	22 de octubre.
04	Calificación de expedientes.	2 días	23y 26 de octubre.
05	Publicación de relación de postulantes aptos.	1 día.	27 de octubre.
06	Presentación de reclamos.	1 día.	28 de octubre.
07	Atención de reclamos.	2 días.	29 y 30 de octubre.
08	Evaluación.	1 día	2 de noviembre.
09	Entrevista	2 días	3 y 4 de noviembre.
10	Publicación de Cuadro de Méritos.	1 día.	05 de noviembre.
11	Presentación de reclamos.	1 día.	06 de noviembre.
12	Atención de reclamos.	2 días.	9 y 10 de noviembre.
13	Adjudicación de plazas.	1 día.	11 de noviembre.
14	Expedición de resoluciones.	A partir del 12 de noviembre.	

- 5.22 El Cronograma para la segunda etapa del Proceso de Evaluación para Ascenso de Personal Administrativo será publicado después de llevar a cabo la primera etapa del Proceso de Evaluación para Ascenso de Personal Administrativo.
- 5.23 De acuerdo al artículo 55º del D.S. Nº 005-90-PCM en caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de méritos se procederá del modo siguiente: (numeral 17.2 de la Directiva Nº 106-ME-SG-2005).
- Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel (remunerativo).
  - De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y,
  - En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel (remunerativo) y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- 5.24 El servidor que no esté de acuerdo con el orden de mérito alcanzado, puede dentro de las 24 horas de publicado el Cuadro de Méritos presentar su reclamo debidamente fundamentado ante la Comisión de Evaluación, debiendo esta resolver el caso dentro de las 48 horas siguientes. Con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.
- 5.25 El horario de atención para la recepción de expedientes y reclamos será de 08:30 a 15:00 horas, en mesa de partes de la DRET o UGEL, según corresponda.
- 5.26 El personal Administrativo no podrá cambiar la plaza a la que desea ascender durante o después del proceso.
- 5.27 El formato de la Declaración Jurada se encuentra disponible en el portal de la DRSET: [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe) (en el link: desplazamiento de personal administrativo).

#### VI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

- 6.1 Las Resoluciones Directorales Regionales que aprueben los respectivos ascensos, serán vigentes a partir del 01-01-2010.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 La Unidad de Personal verificará a través de sus órganos competentes, la autenticidad de los documentos del personal administrativo nombrado que ha participado en el concurso para ascenso. En caso de detectarse documentación adulterada o falsificada se anulará su ascenso disponiéndose las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar (numeral 6.9 de la Directiva Nº 106-ME-SG-2005).
- 7.2 Los servidores destacados en oficinas distintas a su entidad de origen donde es titular de la plaza y cargo mediante resolución, serán evaluados en la oficina y/o institución en la cual están prestando sus servicios. Para tal efecto, su institución de origen deberá remitir oportunamente la información señalada requerida para su evaluación.
- 7.3 De acuerdo a los artículos 55º y 68º de la Ley General de Educación Nº 28044 y al artículo 19º del D.S. Nº 009-2005-ED – Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, se asigna funciones a los Directores de las Instituciones Educativas, dentro de las cuales no tienen facultad para emitir Resoluciones Directorales de Felicitación, sólo autonomía en la ejecución y evaluación del servicio educativo, aprobando Resoluciones Directorales relacionados con los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- 7.4 Mediante D.S. Nº 007-2001-ED y R.M. Nº 168-2002-ED, se aprobaron las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos para el año 2002, en base a la anterior Ley General de Educación Nº 23384, dentro de las funciones en lo administrativo del Director se estableció: **evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal** mediante Decreto Directoral. Dichas normas legales han quedado derogadas por la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y el D.S. Nº 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1 El incumplimiento de lo establecido en la Resolución de Secretaría General Nº 0530-2005-ED, que aprueba la Directiva Nº 106-ME-SG-2005 – “Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo” y el presente instructivo; por parte del personal administrativo que se presentan al proceso de ascenso, estará sujeto a proceso administrativo.

- 8.2 Los ascenso de personal se efectuarán en plazas presupuestadas y teniendo en cuenta lo establecido por la Tercera Disposición Transitoria, literal b) de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Quinta Disposición Complementaria de la Directiva N° 106-ME-SG-2005), que a la letra dice: *“Queda prohibida la recategorización y/o modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación del Personal – CAP y/o del Presupuesto Analítico del Personal – PAP. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente literal genera la nulidad de la acción de personal efectuada, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad, así como de su Titular”*.
- 8.3 La Primera Disposición Final de la Ley General de Educación N° 28044 que estipula: *“Derogase la Ley N° 23384, Ley General de Educación, y sus modificatorias y complementarias; así como los demás dispositivos que se opongan a la presente Ley”*, es de aplicación para el caso mencionado en el numeral 7.4
- 8.4 Los servidores administrativos que el presente año han realizado rotación, permuta o reasignación no podrán presentarse al proceso de ascenso.
- 8.5 Cualquier aspecto no contemplado en el presente instructivo, será resuelto por la Comisión de Evaluación para Ascenso de Personal Administrativo, con la asistencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Tacna, octubre 2009.



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**ORIGINAL FIRMADO**

**LIC. MIGUEL FRANCISCO TORRES REBAZA  
DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN  
-TACNA-**

## ADDENDA Nº 01

### INSTRUCTIVO Nº 009-2009-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

#### PERFIL POR CARGO Y GRUPO OCUPACIONAL

##### Grupo Ocupacional Profesional:

CARGO	FORMACIÓN PROFESIONAL
- Especialista Administrativo.	Título Profesional Universitario o postgrado relacionado con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario, Imagen Institucional).
- Especialista en Racionalización.	Título Profesional Universitario o postgrado relacionado con la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- Planificador.	Título Profesional Universitario o postgrado relacionado con la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- Ingeniero.	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
- Estadístico.	Título Profesional Universitario en Estadística o estudios relacionado con la especialidad.
- Especialista en Finanzas.	Título Profesional Universitario o postgrado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Contador.	Título Profesional Universitario de Contabilidad.
- Tesorero	Título Profesional Universitario de Contabilidad.
- Asistente Social	Título Profesional Universitario en Asistencia Social.
- Auditor.	Título Profesional Universitario (Multidisciplinario).
- Abogado.	Título Profesional Universitario en Derecho.
- Médico.	Médico Cirujano.
- Relacionista Público.	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, ciencias de la Comunicación o Periodismo.
- Arquitecto.	Título Profesional Universitario en Arquitectura.
- Economista.	Título Profesional Universitario en Economía.
- Psicólogo.	Título Profesional Universitario en Psicología.
- Analista de Sistema PAD.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o Electrónica.

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

##### Grupo Ocupacional Técnico:

CARGO	ESTUDIOS MÍNIMOS
- Técnico Administrativo.	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Operador PAD.	Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Secretario (a).	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior.
- Chofer.	Licencia de Conducir A-I
- Asistente en Servicios de Educación y Cultura	Título Profesional Técnico o Bachiller Universitario (no menor de 06 semestres académicos).
- Técnico en Laboratorio.	Título Profesional Técnico.
- Técnico en Impresiones.	Título Profesional Técnico.

##### Grupo Ocupacional Auxiliar:

CARGO	ESTUDIOS MÍNIMOS
- Oficinista.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Auxiliar de Biblioteca.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Auxiliar de Contabilidad.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Auxiliar de Laboratorio.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Auxiliar de Publicaciones.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Auxiliar de Sistema Administrativo.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Trabajador de Servicio.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar



## **INSTRUCTIVO N° 009-2009-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA**

#### **I. FINALIDAD:**

- 1.1 Orientar el proceso de evaluación y ascenso del personal administrativo de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

#### **II. BASE LEGAL:**

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 24241, Los cargos y plazas en la Administración Pública así como las Promociones de Categorías o Funciones serán cubiertas por Concurso de Méritos.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias leyes N°s 28123, 28302 y 28329.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Normas Reglamentarias sobre niveles remunerativos de funcionarios, servidores y pensionistas del Estado, publicado el 6 de marzo de 1991.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 0530-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 106-2005-ME/SG-“Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo”, publicado el 20 de agosto de 2005.

#### **III. ALCANCE:**

- 3.1 El presente Instructivo alcanza al Personal Administrativo que labora en condición de nombrado en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (DRSET, UGEL, II.EE. de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior no Universitaria).
- 3.2 No es de alcance las normas administrativas de la Directiva N° 106-2005-ME/SG a los funcionarios y/o directivos que se encuentran desempeñando cargos de confianza.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 4.1 Las plazas orgánicas presupuestadas vacantes, conforme al artículo 79° del D.S. N° 005-90-PCM, serán cubiertas en primer lugar por concurso para ascensos; luego, las plazas que queden vacantes, mediante reasignación.
- 4.2 El proceso de concurso se realizará en dos etapas. Previamente cada Entidad Pública deberá certificar la condición de nombrado de los servidores que serán evaluados.
- 4.3 Son requisitos generales para participar como postulantes:
  - a) Estar en servicio activo en la carrera administrativa.
  - b) No tener impedimento judicial por delito doloso.
  - c) No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción administrativa.
  - d) Reunir los requisitos específicos para el cargo.
  - e) Declaración jurada simple manifestando:
    - Que postula a un solo cargo.
    - No registrar antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa.
    - No tener vínculo de parentesco con los miembros de la Comisión de Evaluación.
    - La veracidad de la información y de la documentación que adjunta.

#### **V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- 5.1 El concurso para cubrir las plazas vacantes orgánicas se desarrollará en dos etapas:

La primera etapa será en el ámbito de cada entidad:

  - En la sede central del Ministerio de Educación, postulará a las plazas vacantes el personal nombrado.
  - En la Dirección Regional de Educación, postulará el personal administrativo nombrado de la sede administrativa.
  - En las Unidades de Gestión Educativa Local, **POSTULARÁ EL PERSONAL NOMBRADO DEL ÁMBITO DE EJECUCIÓN.**
  - En la Institución Educativa Superior no Universitaria Autónoma, postulará el personal nombrado de la sede administrativa.

- En las Instituciones Educativas de Educación Básica, postulará el personal administrativo nombrado de la sede institucional.

La segunda etapa será en el ámbito nacional:

- Podrán participar a las plazas orgánicas vacantes declaradas después de culminada la primera etapa, el personal que ha postulado o no en la primera etapa.

5.2 La Evaluación del personal estará orientada a calificar los siguientes factores:

- Evaluación Curricular (Legajo Personal) **35 puntos.**
- Prueba de conocimientos (20 puntos) y aptitudes (15 puntos) **35 puntos.**
- Entrevista personal **15 puntos.**
- Desempeño Laboral **15 puntos.**

El puntaje de los factores señalados será de 100 puntos.

5.3 La Evaluación Curricular califica el nivel de formación general alcanzado por el personal del Ministerio de Educación dentro del Sistema Educativo; la capacitación obtenida durante los **cinco últimos años**; el tiempo de servicios en la Administración Pública, así como los méritos y deméritos de los últimos cinco años, información que se encuentra en el legajo personal de cada servidor.

5.4 El componente de Nivel Educativo o Formación Educativa del factor de Evaluación Curricular, está dirigido a considerar los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema Educativo conforme a lo establecido en el artículo 34º de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación y de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, y se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, **incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.**

5.5 Los aspectos a evaluar en el componente de Nivel Educativo o Formación Educativa **no son excluyentes entre si.**

5.6 Las Resoluciones y/u Oficios de Felicitación expedidas por los Directores de las Instituciones Educativas **no son válidas** para un proceso de evaluación en acciones de personal por no encontrarse registradas como **méritos** en el Área de Escalafón de la DRSET, que es la Instancia Administrativa de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional.

5.7 La prueba de conocimientos está compuesta por 20 preguntas de un (01) punto cada una y una duración de 45 minutos (numeral 14.5 de la Directiva N° 106-ME-SG-2005).

5.8 Los ítems de la prueba de conocimientos, están referidos al conocimiento de las funciones inherentes al cargo y de aspectos genéricos como:

- La Constitución Política del Perú.
- El Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificado por la Ley N° 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED.
- La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- La Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Cultura General.

5.9 La prueba de Aptitudes estará comprendida por 30 preguntas de medio (0,5) punto cada una y se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales y estará comprendida por los siguientes Tests:

<u>GRUPO PROFESIONAL Y DIRECTIVOS</u>	<u>GRUPO TÉCNICO.</u>	<u>GRUPO AUXILIAR</u>
- Test de Problemas: 10 ítems.	- Test de Dimensión: 10 ítems.	- Test de Precisión: 10 ítems.
- Test de Identificación: 10 ítems.	- Test de Sinónimos: 10 ítems.	- Test de números: 10 ítems.
- Test de Sinónimos, Analogías y Parónimos: 10 ítems. (Duración total: 30 min.)	- Test de Aritmética: 10 ítems. (Duración total: 30 min.)	- Test de Desciframiento: 10 ítems (Duración total: 20 min.)

5.10 El Desempeño Laboral evaluará el comportamiento, rendimiento y productividad del trabajador en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación institucional y actitudes del servidor de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidas para cada grupo ocupacional, considerando a los Directivos en el grupo de los Profesionales. La puntuación máxima es de 15 puntos y la mínima es de 07 puntos.

5.11 La evaluación del Desempeño Laboral es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan.

5.12 Si un servidor administrativo no está conforme con la evaluación del Desempeño Laboral realizada por el(la) Director(a) de la I.E. donde labora, puede solicitar revisión de evaluación por parte de el CONEI, como última instancia.

5.13 En la Entrevista Personal la Comisión de Evaluación considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimientos y persuasión referente a las funciones institucionales y al área en la cual labora el trabajador, así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada.

5.14 Los expedientes que se presenten serán foliados por trámite documentario de la DRSET o UGEL, según corresponda, (en números y letras, ejemplo: 05/cinco) aquellas hojas de papel en blanco no se consideran como folio.

5.15 El file a presentar será de color por cada grupo ocupacional al que se presenta para el ascenso:

- Amarillo: para los que se presenten al Grupo Ocupacional Auxiliar.
- Rojo: para los que se presenten al Grupo Ocupacional Técnico.
- Azul: para los que se presenten al Grupo Ocupacional Profesional.

5.16 El postulante deberá adjuntar como primeras hojas las fichas de evaluación para ascenso del personal administrativo, disponible en [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe) (en el link: desplazamiento de personal administrativo).

5.17 El postulante además deberá adjuntar su ficha escalafonaria actualizada.

5.18 La documentación que se adjunte debe ser copia simple.

5.19 El personal Administrativo deberá acreditar con la documentación original el expediente presentado después que se le adjudique la plaza, para poder fedatearlos, caso contrario no se proyectará la respectiva Resolución.

- 5.20 Una vez efectuada la inscripción del postulante dentro del plazo establecido, no se aceptará adjuntar documentos adicionales.
- 5.21 El Cronograma para la primera etapa del Proceso de Evaluación para Ascenso de Personal Administrativo es:

Nº	ACTIVIDADES	PERIODO	FECHA
01	Convocatoria.	1 día.	20 de octubre.
02	Publicación y difusión de las plazas vacantes.	1 día.	21 de octubre.
03	Inscripción de postulantes.	1 día.	22 de octubre.
04	Calificación de expedientes.	2 días	23y 26 de octubre.
05	Publicación de relación de postulantes aptos.	1 día.	27 de octubre.
06	Presentación de reclamos.	1 día.	28 de octubre.
07	Atención de reclamos.	2 días.	29 y 30 de octubre.
08	Evaluación.	1 día	2 de noviembre.
09	Entrevista	2 días	3 y 4 de noviembre.
10	Publicación de Cuadro de Méritos.	1 día.	05 de noviembre.
11	Presentación de reclamos.	1 día.	06 de noviembre.
12	Atención de reclamos.	2 días.	9 y 10 de noviembre.
13	Adjudicación de plazas.	1 día.	11 de noviembre.
14	Expedición de resoluciones.	A partir del 12 de noviembre.	

- 5.22 El Cronograma para la segunda etapa del Proceso de Evaluación para Ascenso de Personal Administrativo será publicado después de llevar a cabo la primera etapa del Proceso de Evaluación para Ascenso de Personal Administrativo.
- 5.23 De acuerdo al artículo 55º del D.S. Nº 005-90-PCM en caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de méritos se procederá del modo siguiente: (numeral 17.2 de la Directiva Nº 106-ME-SG-2005).
- Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel (remunerativo).
  - De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y,
  - En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel (remunerativo) y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- 5.24 El servidor que no esté de acuerdo con el orden de mérito alcanzado, puede dentro de las 24 horas de publicado el Cuadro de Méritos presentar su reclamo debidamente fundamentado ante la Comisión de Evaluación, debiendo esta resolver el caso dentro de las 48 horas siguientes. Con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.
- 5.25 El horario de atención para la recepción de expedientes y reclamos será de 08:30 a 15:00 horas, en mesa de partes de la DRET o UGEL, según corresponda.
- 5.26 El personal Administrativo no podrá cambiar la plaza a la que desea ascender durante o después del proceso.
- 5.27 El formato de la Declaración Jurada se encuentra disponible en el portal de la DRSET: [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe) (en el link: desplazamiento de personal administrativo).

#### VI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

- 6.1 Las Resoluciones Directorales Regionales que aprueben los respectivos ascensos, serán vigentes a partir del 01-01-2010.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 La Unidad de Personal verificará a través de sus órganos competentes, la autenticidad de los documentos del personal administrativo nombrado que ha participado en el concurso para ascenso. En caso de detectarse documentación adulterada o falsificada se anulará su ascenso disponiéndose las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar (numeral 6.9 de la Directiva Nº 106-ME-SG-2005).
- 7.2 Los servidores destacados en oficinas distintas a su entidad de origen donde es titular de la plaza y cargo mediante resolución, serán evaluados en la oficina y/o institución en la cual están prestando sus servicios. Para tal efecto, su institución de origen deberá remitir oportunamente la información señalada requerida para su evaluación.
- 7.3 De acuerdo a los artículos 55º y 68º de la Ley General de Educación Nº 28044 y al artículo 19º del D.S. Nº 009-2005-ED – Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, se asigna funciones a los Directores de las Instituciones Educativas, dentro de las cuales no tienen facultad para emitir Resoluciones Directorales de Felicitación, sólo autonomía en la ejecución y evaluación del servicio educativo, aprobando Resoluciones Directorales relacionados con los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- 7.4 Mediante D.S. Nº 007-2001-ED y R.M. Nº 168-2002-ED, se aprobaron las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos para el año 2002, en base a la anterior Ley General de Educación Nº 23384, dentro de las funciones en lo administrativo del Director se estableció: **evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal** mediante Decreto Directoral. Dichas normas legales han quedado derogadas por la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y el D.S. Nº 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1 El incumplimiento de lo establecido en la Resolución de Secretaría General Nº 0530-2005-ED, que aprueba la Directiva Nº 106-ME-SG-2005 – “Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo” y el presente instructivo; por parte del personal administrativo que se presentan al proceso de ascenso, estará sujeto a proceso administrativo.

- 8.2 Los ascenso de personal se efectuarán en plazas presupuestadas y teniendo en cuenta lo establecido por la Tercera Disposición Transitoria, literal b) de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Quinta Disposición Complementaria de la Directiva N° 106-ME-SG-2005), que a la letra dice: *“Queda prohibida la recategorización y/o modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación del Personal – CAP y/o del Presupuesto Analítico del Personal – PAP. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente literal genera la nulidad de la acción de personal efectuada, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad, así como de su Titular”*.
- 8.3 La Primera Disposición Final de la Ley General de Educación N° 28044 que estipula: *“Derogase la Ley N° 23384, Ley General de Educación, y sus modificatorias y complementarias; así como los demás dispositivos que se opongan a la presente Ley”*, es de aplicación para el caso mencionado en el numeral 7.4
- 8.4 Los servidores administrativos que el presente año han realizado rotación, permuta o reasignación no podrán presentarse al proceso de ascenso.
- 8.5 Cualquier aspecto no contemplado en el presente instructivo, será resuelto por la Comisión de Evaluación para Ascenso de Personal Administrativo, con la asistencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Tacna, octubre 2009.



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**ORIGINAL FIRMADO**

**LIC. MIGUEL FRANCISCO TORRES REBAZA  
DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN  
-TACNA-**

## ADDENDA Nº 01

### INSTRUCTIVO Nº 009-2009-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

#### PERFIL POR CARGO Y GRUPO OCUPACIONAL

##### Grupo Ocupacional Profesional:

CARGO	FORMACIÓN PROFESIONAL
- Especialista Administrativo.	Título Profesional Universitario o postgrado relacionado con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario, Imagen Institucional).
- Especialista en Racionalización.	Título Profesional Universitario o postgrado relacionado con la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- Planificador.	Título Profesional Universitario o postgrado relacionado con la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- Ingeniero.	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
- Estadístico.	Título Profesional Universitario en Estadística o estudios relacionado con la especialidad.
- Especialista en Finanzas.	Título Profesional Universitario o postgrado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Contador.	Título Profesional Universitario de Contabilidad.
- Tesorero	Título Profesional Universitario de Contabilidad.
- Asistente Social	Título Profesional Universitario en Asistencia Social.
- Auditor.	Título Profesional Universitario (Multidisciplinario).
- Abogado.	Título Profesional Universitario en Derecho.
- Médico.	Médico Cirujano.
- Relacionista Público.	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, ciencias de la Comunicación o Periodismo.
- Arquitecto.	Título Profesional Universitario en Arquitectura.
- Economista.	Título Profesional Universitario en Economía.
- Psicólogo.	Título Profesional Universitario en Psicología.
- Analista de Sistema PAD.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o Electrónica.

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

##### Grupo Ocupacional Técnico:

CARGO	ESTUDIOS MÍNIMOS
- Técnico Administrativo.	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Operador PAD.	Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Secretario (a).	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior.
- Chofer.	Licencia de Conducir A-I
- Asistente en Servicios de Educación y Cultura	Título Profesional Técnico o Bachiller Universitario (no menor de 06 semestres académicos).
- Técnico en Laboratorio.	Título Profesional Técnico.
- Técnico en Impresiones.	Título Profesional Técnico.

##### Grupo Ocupacional Auxiliar:

CARGO	ESTUDIOS MÍNIMOS
- Oficinista.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Auxiliar de Biblioteca.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Auxiliar de Contabilidad.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Auxiliar de Laboratorio.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Auxiliar de Publicaciones.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Auxiliar de Sistema Administrativo.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar
- Trabajador de Servicio.	Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el cargo a desempeñar