

INSTRUCTIVO N° 007 -2013-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 Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
2.6 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2.7 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
2.8 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.
2.9 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 (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.
3.3 No podrán participar del proceso para Ascensos, los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso para Ascenso.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.1 El concurso de ascenso de personal administrativo, debe efectuarse previa aprobación del Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal de las Instituciones Educativas.
4.2 Los servidores administrativos deben actualizar en la Sede Administrativa (DRE TACNA) su legajo personal con los documentos personales, adjuntando además documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación.
4.3 El proceso de concurso se realizará en una sola etapa. Previamente cada Entidad Pública deberá certificar la condición de nombrado de los servidores que serán evaluados.

4.4 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 disciplinaria.
- 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.

4.5 Son requisitos específicos para participar como postulante:

- a) Tiempo mínimo de permanencia señalado para el grupo ocupacional respectivo:
 - Grupo Ocupacional Profesional: tres (03) años en cada grupo ocupacional.
 - Grupo Ocupacional Técnico: dos (02) años en el grupo auxiliar.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.1 La evaluación de expedientes de ascenso estará a cargo del Comité de Evaluación integrada por:

- a) Un representante del Titular de la Entidad, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina o Área de Personal o su representante, quien actuará como Secretario Técnico.
- c) Un representante de la Organización Sindical debidamente acreditado.
- d) El Especialista en Racionalización.

5.2 El concurso para cubrir las plazas vacantes orgánicas se desarrollará en una etapa única en el ámbito de cada entidad:

- ✓ En la Institución de Educación Superior no Universitaria e Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productivo, POSTULARÁ EL PERSONAL NOMBRADO DEL ÁMBITO DE EJECUCIÓN (personal de las mismas II.EE., CETPROS, IST y ISP).

5.3 La Unidad de Personal a través del Equipo de Escalafón proporcionará a la Comisión de Evaluación la información escalafonaria y pondrá a su disposición el legajo personal del servidor.

5.4 Los servidores que no cuenten con información actualizada, serán evaluados con los datos registrados en la ficha escalafonaria y la documentación que obra en el Legajo Personal, actualizados hasta el 18 de Noviembre del 2013, bajo responsabilidad de cada servidor.

5.5 La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ascender de 60 puntos.

5.6 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.**

5.7 El personal que no se presente a la prueba escrita y/o entrevista, será excluido de oficio del proceso.

5.8 La Evaluación Curricular califica el nivel de formación general alcanzado por el personal de las Instituciones Educativas 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.

5.9 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 Nº 28044 Ley General de Educación y de la Ley Nº 23733 Ley Universitaria, y se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.



- 5.10 Los aspectos a evaluar en el componente de Nivel Educativo o Formación Educativa son excluyentes entre sí.
- 5.11 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.
- 5.12 Se aplicará una Prueba Única, conformada por ítems de selección múltiple que tiende a medir el grado de seguridad en las respuestas, la agilidad mental e inteligencia requerida para el desempeño laboral.
- 5.13 La prueba será escrita y su elaboración estará a cargo de profesionales especializados de la DRSET designados por el titular de la entidad, quienes guardarán la reserva correspondiente. La Comisión es la responsable en forma solidaria de garantizar la transparencia de la elaboración, aplicación y calificación de la prueba respectiva.
- 5.14 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).
- 5.15 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.
- ✓ 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.

- 5.16 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:

GRUPO PROFESIONAL	GRUPO TÉCNICO	GRUPO AUXILIAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Test de Problemas: 10 ítems. ➤ Test de Identificación: 10 ítems. ➤ Test de Sinónimos, Analogías y Parónimos: 10 ítems. (Duración total: 30 min.). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Test de Dimensión: 10 ítems. ➤ Test de Sinónimos: 10 ítems. ➤ Test de Aritmética: 10 ítems. (Duración total: 30 min.) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Test de Precisión: 10 ítems. ➤ Test de números: 10 ítems ➤ Test de Desciframiento: 10 ítems (Duración total: 20 m.)

- 5.17 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.

- 5.18 La evaluación del Desempeño Laboral es de responsabilidad del Director y/o el CONEI de la Institución Educativa, tiene carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan.

- 5.19 En la Entrevista Personal la Comisión de Evaluación considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimientos 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.

- 5.20 Los expedientes se presentarán en la Unidad de Trámite Documentario de la DRSET, los cuales serán foliados por según corresponda, (en números y letras, ejemplo: 05/cinco) aquellas hojas de papel en blanco no se consideran como folio.



- 5.21 El postulante deberá adjuntar como primeras hojas las fichas de evaluación para ascenso del personal administrativo, disponible en www.educaciontacna.edu.pe.
- 5.22 La documentación que se adjunte debe ser copia simple.
- 5.23 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.
- 5.24 Una vez efectuada la inscripción del postulante dentro del plazo establecido, no se aceptará adjuntar documentos adicionales.
- 5.25 El Cronograma para la única etapa considerado en el numeral 4.3. es dentro de su misma jurisdicción y/o ámbito de las UGELs como son las II.EE, IST, ISP las cuales podrán desplazarse en su ámbito jurisdiccional, de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PERIODO	FECHA
Convocatoria.	1 día	24 de diciembre.
Publicación y difusión de las plazas vacantes.	1 día	26 de diciembre.
Inscripción de postulantes.	1 día	27 de diciembre.
Calificación de expedientes	1 día	02 de enero 2014.
Pre Publicación de postulantes aptos	1 día	03 de enero 2014.
Presentación de reclamos.	1 día	06 de enero 2014.
Atención de reclamos	1 día	07 de enero 2014.
Publicación de Resultados de postulantes aptos	1 día	07 de enero 2014.
Prueba de Conocimiento, Aptitudes y publicación de resultados.	1 día	08 de enero 2014.
Entrevista Personal.	1 día	09 de enero 2014.
Publicación de Cuadro de Méritos	1 día	09 de enero 2014.
Presentación de reclamos	1 día	10 de enero 2014.
Atención de reclamos.	1 día	13 de enero 2014 (3:00 PM)
Publicación de Cuadro de Méritos Final.	1 día	13 de enero 2014.
Adjudicación de plazas.	1 día	14 de enero 2014.
Confrontación de Expedientes	1 día	21 de enero 2014 (de 9:00 AM a 3:00 PM)

- 5.26 En cada etapa, el Cuadro de Méritos es elaborado y publicado por el Comité de Evaluación, indicando el puntaje final alcanzado en orden descendente de mayor a menor puntaje, el mismo que debe ser suscrito por los integrantes del Comité.
- 5.27 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 procedencia en el cuadro de méritos se establecerá 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.
- 5.28 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 DRSET.
- 5.29 El personal Administrativo no podrá cambiar la plaza a la que desea ascender durante o después del Proceso
- 5.30 El formato de la Declaración Jurada (como Anexo 01) y perfiles para el cargo se encuentra disponible en el portal de la DRSET: www.educaciontacna.edu.pe.



VI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

- 6.1 Las Resoluciones Directorales Regionales que aprueben los respectivos ascensos, serán **vigentes a partir del 01 de Marzo del 2014.**

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 N° 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 55° y 68° de la Ley General de Educación N° 28044 y al artículo 19° del D.S. N° 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 El ascenso comprende el desplazamiento de un grupo ocupacional inferior a uno superior siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos exigidos.



VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1 El incumplimiento de lo establecido en la Resolución de Secretaría General N° 0530-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 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 El proceso de Ascenso a la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación Tacna y Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre, no se llevará a cabo por estar en un proceso de reestructuración organizativa.
- 8.3 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”.
- 8.4 En las plazas donde existan investigaciones pendientes por resolver, dichas plazas no serán cubiertas hasta que culminen en última Instancia, así como las plazas que fueron judicializadas.
- 8.5 Actualmente solo se encuentran vigentes los niveles remunerativos (A, B, C, y D) y grupos ocupacionales (Profesional, Técnico y Auxiliar), encontrándose sin embargo prohibidos los ascensos dentro de estos niveles remunerativos por efecto de las prohibiciones de las leyes de presupuesto. En tal sentido, el proceso de ascenso en la Carrera Administrativa en el Sector Educación, regulado por la RSG N° 0530-2005-ED, permite solo el cambio a un grupo ocupacional superior al que pertenece el servidor, para el cual debe acreditar necesariamente la formación académica correspondiente a cada cargo en concurso y participar de la evaluación según los criterios establecidos.
- 8.6 La Comisión de Evaluación cautelará la correcta aplicación de la presente directiva en el marco del principio de legalidad del debido proceso y razonabilidad estipulado en la Ley N° 27444.



- 8.7 Los servidores administrativos que el presente año han realizado rotación, permuta o reasignación no podrán presentarse al proceso de ascenso.
- 8.8 Cualquier aspecto no contemplado en el presente instructivo, será resuelto por la Comisión de Evaluación para Ascenso de Personal Administrativo.

Tacna, 23 Diciembre del 2013



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

LIC. MAGDA CANDEZARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
-TACNA-

MCPC/ DRSET
RHQDR/O.ADM.
JRMCH/JUPER



ANEXO 01

SOLICITA: SER ADMITIDO (A) COMO POSTULANTE AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA 2013.

SEÑORA DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA.

S.D.

Yo,....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio real en del Distrito de, Provincia de, actual servidor(a) de la Institución Educativa a usted me dirijo para expresar lo siguiente:

Que, en el marco del Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa 2013, con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** manifiesto que cumplo con los siguientes requisitos: (marcar con una x si corresponde a su declaración)

1. Estar en servicio activo en la Carrera Pública Administrativa ()
2. No tener impedimento judicial por delito doloso ()
3. No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria ()
4. Reunir los requisitos específicos para el cargo ()
5. Declaro Bajo Juramento que:
 - a) Postulo a un solo cargo.
 - b) No registro antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa.
 - c) No tener vínculo de parentesco con los miembros de la Comisión de Evaluación.
 - d) La veracidad de la información y de la documentación que adjunto, bajo mi responsabilidad.

POR LO EXPUESTO:

Ruego a usted, acceder a mi solicitud por ser legal.

Tacna, de Diciembre del 2013

.....

Firma

DNI N°:.....



Huella Digital