



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

DIRECTIVA No. 0009-2023- GRA/DREA-DIR-DGA-UNID.RR.HH.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA
CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DEL AMBITO DE LA DIRECCION REGIONAL DE
AMAZONAS 2023.**

1. FINALIDAD:

La presente Directiva establece las Normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro para asignación de personal (CAP) del personal administrativo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de las sedes administrativas de la Dirección Regional de Educación Amazonas, Unidad de Gestión Educativa Local e Institutos y Escuelas de Educación Superior

2. OBJETIVOS:

- 2.1. Ubicar mediante concurso de méritos a los servidores administrativos del Sector Educación en los cargos vacantes de la estructura orgánica de las sedes administrativas, de acuerdo a sus especialidades y experiencia.
- 2.2. Asegurar el desarrollo de promoción del servidor administrativo en su línea de carrera que coadyuve a garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno

3. AMBITO.

- ❖ Dirección Regional de Educación Amazonas.
- ❖ Unidades de Gestión Educativa Local Ejecutoras
- ❖ Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular y CETPRO.
- ❖ Institutos y Escuelas de Educación Superior no Universitaria

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley 27783- Ley de Bases de la Descentralización
- Ley 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- LEY 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley 27444 – ley General de Educación.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.



- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- DS N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- DS. 522-50-SC – Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 25762- Ley Orgánica dl Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- DS N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- R.S.G. N° 530-2005-ED
- DIRECTIVA N° 106-ME-SG-2005

5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

- 5.1. Están comprendidos en las disposiciones de la presente Directiva, los trabajadores administrativos que a la fecha se encuentran laborando en condición de nombrados en plaza orgánica presupuestada de los órganos administrativos de la DRE – Amazonas, UGEL, (Ejecutoras y Operativas), Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Educación Técnico Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior en el ámbito regional.
- 5.2. No es de alcance las normas administrativas de la presente Directiva a los funcionarios y/o directivos que se encuentran desempeñando cargos de confianza, así como los Directores de Sistema Administrativo con categoría Remunerativa F-1 y F-2, pues están comprendidos en la Escala 01 del D.S N° 051-91-PCM.
- 5.3. No podrán participar del proceso para Ascenso, los miembros de las Comisiones de Evaluación del Concurso para Ascenso.
- 5.4. El Proceso de concurso se realizará en dos etapas, previamente el área de Personal verificará en NEXUS y dará la certificación de la condición de nombrado de los servidores que serán evaluados.
- 5.5. Las plazas orgánicas presupuestadas vacantes, conforme al artículo 79º del D.S N° 005-90-PCM, será cubiertas en primer lugar por concurso para ascenso y de quedar desiertas las plazas se realizará mediante reasignación.
- 5.6. Los cargos de carrera son los que comprenden a los Grupos Ocupacionales; Profesional, Técnico y Auxiliar, establecidos en el Cuadro para asignación de Personal basado en el Clasificador de Cargos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 091-2012-ED.
- 5.7. Los servidores administrativos deben actualizar en su sede administrativa (DRE y UGEL) según corresponda su legajo personal con los documentos personales, adjuntando además documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación actualizados.
- 5.8. El Área de Personal de la DREA y UGEL, verificará a través de sus órganos competentes, la autenticidad de los documentos del personal administrativo nombrado que ha participado en el concurso para ascenso; firmando además una declaración jurada de autenticidad de los documentos presentados. En caso de



detectarse documentación adulterada o falsificada se anulará su ascenso disponiéndose las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar.

6.- DEL PROCESO DEL CONCURSO:

- 6.1. El proceso de Evaluación de ascenso se realizará de la siguiente manera:
- a. Convocatoria
 - b. Publicación y difusión de las plazas vacantes.
 - c. Inscripción de postulantes
 - d. Evaluación de expedientes
 - e. Publicación de relación de postulantes aptos
 - f. Presentación de reclamos y atención de los mismos
 - g. Evaluación de conocimientos y aptitudes
 - h. Publicación de Cuadro de Méritos
 - i. Presentación de reclamos y atención de los mismos.
 - j. Entrevista Personal
 - k. Adjudicación de plazas
 - l. Informe Final documentado
 - m. Expedición de Resolución
 - n. El cronograma será publicado por la comisión responsable del proceso luego de la aprobación de la presente Directiva.

7. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO.

- 7.1. El concurso para cubrir las plazas vacantes orgánicas se desarrollarán en dos etapas:

La Primera Etapa será en el ámbito de cada entidad.

- En la Sede de la Dirección Regional de Educación Amazonas, podrá participar el personal nombrado, de existir las plazas vacantes.
- En las Unidades de Gestión Educativa Local, postulará el personal nombrado del ámbito de ejecución.
- En las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, postulará el personal administrativo nombrado de la sede institucional.
- En los Institutos y Escuelas de Educación Superior, postulará el personal administrativo nombrado de la sede institucional.

La segunda Etapa será en el ámbito regional.

- 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.

- 7.2. El Área de Personal a través del responsable de Escalafón proporcionará a la Comisión de Evaluación el Informe Escalafonario y pondrá a su disposición el legajo personal del servidor.

- 7.3. Los servidores que no cuenten con información actualizada, será evaluados con los datos registrados en el Informe Escalafonario y la documentación que obra en el Legajo Personal.



8. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR.

8.1 Son requisitos generales para participar como postulante:

- a) Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa.
- b) No tener impedimento judicial por delito doloso
- c) No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria o estar inmerso en proceso administrativo disciplinario.
- d) Reunir los requisitos específicos para el cargo (Clasificador de cargos MINEDU)
- e) Llenar los formatos de Declaraciones Juradas
 - Postulantes a un solo cargo
No registrar antecedentes penales por delito doloso y no estar inmerso en Proceso administrativo disciplinario o cumpliendo sanción administrativa.
 - No tener vínculo parentesco con los miembros de la Comisión de Evaluación.
 - Veracidad de la documentación que anexa.

9. DE LA CONVOCATORIA.

9.1.- En cada una de las etapas, la convocatoria del concurso comprende:

- a) Cronograma del proceso de concurso.
- b) Publicación de la relación de plazas vacantes

9.2.- Para la primera y segunda etapa, la difusión se realizará en los paneles informativos, portal Internet de cada entidad (DRE y/o UGEL).

10. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

10.1. En la Dirección Regional de Educación, se constituirá una Comisión de Evaluación para el concurso para Ascenso de Personal Administrativo, conformada de la siguiente manera:

- a). El Director de la DRE o su representante, quien la presidirá
- b). El Director de Gestión Institucional
- c). El Jefe de la Unidad o Área de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
- d). Un representante titular y suplente de los Sindicatos de Trabajadores Administrativos, Sede DREA e Instituciones Educativas, legalmente reconocido.

10.2. En las Unidades de Gestión Educativa Local Ejecutoras:

- a) El Director de la UGEL o su representante, quien la presidirá
- b) El Jefe de la Unidad de Gestión Institucional
- c) El Jefe del Área de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
- d) Un representante titular y un suplente del Sindicato de los trabajadores administrativos legalmente reconocido.



10.3. Son funciones de la Comisión de Evaluación:

- a) Verificar los requisitos del postulante y publicar la lista de los declarados aptos para concursar.
- b) Aplicar y calificar la prueba de conocimientos y aptitud, publicar los resultados.
- c) Aplicar los instrumentos de evaluación.
- d) Elaborar las actas en cada etapa del concurso y emitir los informes pertinentes.
- e) Publicar el Cuadro de Méritos del concurso dentro de las 24 horas de concluido el proceso de evaluación.
- f) Adjudicación de plazas o declarar desierta la plaza vacante.
- g) Atender y resolver los reclamos de los postulantes dentro de las 24 horas de interpuesto.
- h) En cada etapa elaborar y presentar el informe final del concurso debidamente documentado al titular de la entidad hasta tercer día después de haberse publicado el Cuadro de Méritos

10.4 La Comisión de Evaluación concluido el proceso evaluativo, alcanzará a Dirección Regional de Educación y UGEL respectivamente, el informe final incluyendo los cuadro de méritos que contiene los puntajes parciales y finales de cada uno de los evaluados de acuerdo a su grupo ocupacional. Dicho informe será alcanzado hasta el tercer día de concluido el proceso de ascenso bajo responsabilidad administrativa y funcional de los integrantes de la comisión.

10.5 El Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa lo realizarán solamente la Unidades de Gestión Educativa Local Ejecutoras y la Sede de la Dirección Regional de Educación Amazonas.

10.6 De existir alguna abstención de algún miembro de la comisión, por causal debidamente establecida en la norma, deberá dejar constancia del hecho y retirándose para la calificación del participante que tenga vinculo (parentesco o consanguinidad) retomando sus funciones para continuar con el proceso...

10.7 Los integrantes de la Comisión de Evaluación que no asistan a las etapas programadas del concurso de ascenso, deberán presentar su justificación debidamente acreditada, con 24 horas de anticipación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

11. DE LOS ASPECTOS DE EVALUCIÓN.

11.1. La Evaluación del personal estará orientada a calificar los siguientes factores

- | | |
|---|-----------|
| ➤ Evaluación Curricular (Legajo Personal) | 35 puntos |
| ➤ Prueba de conocimientos y aptitudes | 35 puntos |
| ➤ Entrevista Personal | 15 puntos |
| ➤ Desempeño Laboral | 15 puntos |

El puntaje de los factores señalados será de 100 puntos.

11.2 La prueba de conocimientos y aptitudes será tomada simultáneamente en los locales designados por cada órgano del Sector Educación.



- 11.3 La entrevista personal, se desarrollará simultáneamente en los locales de cada órgano Desconcentrado y/o Intermedio
- 11.4 La Evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ascender de 60 puntos.
- 11.5 El personal que no se presente a algunas de las etapas de la evaluación será descalificado automáticamente.

12. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

12.1. Este aspecto califica el nivel de formación general alcanzado por el personal administrativo de la DRE Amazonas, UGEL (Ejecutora y Operativa) e II.E, dentro del Sistema Educativo, la capacidad obtenida durante los cinco últimos años (julio 2018 a julio 2023), el tiempo de servicio 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. Este aspecto considera los siguientes componentes:

a) **Nivel Educativo.**

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 la Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria, y se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.

b) **Capacitación**

Se acredita mediante los diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco (05) años. Se incluye en este factor las horas asistidas como participante y como expositor, en caso de los Profesionales y Técnicos. Para tal efecto, se tomará en cuenta la acreditación que obre en el legajo personal correspondiente.

c) **Tiempo de Servicio**

Este componente califica los años, meses y días de servicios oficiales que prestan los servidores administrativos en condición de nombrado con sujeción al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

d) **Méritos y Deméritos.**

Estos factores se aplicarán en la siguiente forma:

MÉRITOS.- Califica el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en práctica sus aptitudes y actitudes en el desempeño de las funciones asignadas.

El reconocimiento es a través de documentos de felicitación (resoluciones u oficios) obtenido durante los cinco (05) últimos años. La calificación máxima del factor es de cinco (05) puntos para los tres grupos ocupacionales, cada reconocimiento se calificará con un (01) punto.

DEMÉRITOS.- Considera puntos en contra para aquellos servidores que durante los últimos cinco (05) años registran sanciones administrativas disciplinarias. Se restará un (01) punto por cada sanción administrativa.



12.2. La puntuación máxima de la Evaluación Curricular será de 35 puntos, desagregados de la forma siguiente:

GRUPO PROFESIONAL.

a) Formación Educativa.

Requisitos

- Grado de Doctor o Maestría 10 puntos
- Título Profesional de Nivel Universitario o segunda Espec. 08 puntos
- Grado Académico de Bachiller Universitario 06 puntos
- Título de Instituto Superior Tecnológico 05 puntos
(de seis Semestre Académico o más)

En este factor el puntaje máximo será de **dieciocho (18) puntos.**

b) Capacitación.

- Hasta diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como Expositor. 01 punto
- Por más de diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas Como expositor. 02 puntos
- El certificado y/o Diploma que no especifique el número de horas se considerará 4 horas lectivas

En este factor el puntaje máximo será **siete (07) puntos.**

c) Tiempo de Servicio

- Hasta 10 años 02 puntos
- Más de 10 hasta 20 años 05 puntos
- Más de 20 años 10 puntos

En este factor el puntaje máximo es hasta de **diez) 10 puntos**

GRUPO TECNICO.

a) Formación Educativa.

Requisitos:

- Título Profesional Técnico o Estudios Superiores concluidos 10 puntos
- Estudios Superiores no concluidos 08 puntos
- Secundaria completa 05 puntos

El puntaje máximo será de dieciocho (18) puntos

b) Capacitación.

- A razón de 01 punto por cada 06 horas lectivas recibidas u ofrecidas.
- Si el Certificado y/o Diploma no especifica el número de horas se considera 4 horas lectivas.

El puntaje máximo será de siete (07) puntos

c) Tiempo de Servicio

- Hasta 10 años 02 puntos
- Más de 10 hasta 20 años 05 puntos
- Más de 20 años 10 puntos

El puntaje máximo es de diez (10) puntos.



GRUPO AUXILIAR

a) Formación Educativa.

Requisitos

- Secundaria completa 10 puntos
- Secundaria Incompleta 08 puntos
- Primaria 05 puntos

En este factor el puntaje máximo es de dieciocho (18) puntos

b) Capacitación:

A razón de un (01) punto por cada tres (03) horas lectivas recibidas hasta un máximo de siete (07) puntos.

En este factor el puntaje máximo es de siete (07) puntos.

c) Tiempo de Servicio.

- Hasta 10 años 02 punto
- Más de 10 hasta 20 años 05 puntos
- Más de 20 años 10 puntos

En este factor el puntaje máximo es de diez (10) puntos

13. DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

13.1 La prueba de conocimientos y aptitudes tiene una valoración máxima de **35 puntos.**

13.2 Se aplicará una prueba única, conformada por ítems de selección múltiple que tiende a medir grado de seguridad en las repuestas, la agilidad mental e inteligencia requerida para el desempeño laboral.

13.3 Los ítems estarán 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° 29944 – Ley de la Carrera Pública Magisterial y su Reglamento aprobado por el D.S N° 004-2013-ED.
- La Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- La Ley N° 28044 – Ley General de Educación
- La Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento del Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM, solo respecto al régimen disciplinario.

13.4. La prueba será escrita y su elaboración estará a cargo de profesionales especializados de la DRE Amazonas, UGEL Ejecutora 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.

13.5 La prueba de conocimientos estará compuesta por 20 preguntas de un (01) punto cada una y una duración de 45 minutos.



La prueba de conocimientos tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.

- 13.6 La prueba de aptitud se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales y estará comprendida por los siguientes Test.

GRUPO PROFESIONAL.

- Test de Problemas de razonamiento.
 - Test de identificación
 - Test de Sinónimos, Analogías y Parónimas
- (Duración total: 30 minutos)

GRUPO TECNICO.

- Test de Dimensión
 - Test de Sinónimos
 - Test de Aritmética
- (Duración total: 30 minutos)

GRUPO AUXILIAR

- Test de Precisión
 - Test de Números
 - Test de Desciframiento
- (Duración total: 20 minutos)

La prueba de Aptitudes tendrá una valoración de 15 puntos y estará comprendida por 30 preguntas demedio (0.5) punto cada una.

14. DEL DESEMPEÑO LABORAL.

- 14.1 Este aspecto evaluará el comportamiento, rendimiento 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 establecidos para cada grupo ocupacional 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.

La puntuación máxima es de 15 puntos y la mínima de 07 puntos

15. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

- 15.1 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.

La puntuación máxima es de 15 puntos.

16. DEL CUADRO DE MÉRITOS.

- 16.1 En cada etapa, el Cuadro de Méritos es elaborado y publicado por el Comité de Evaluación, indicando el puntaje final alcanzando en orden descendente, el mismo que debe ser suscrito por los integrantes de la Comisión de Evaluación.



- 16.2. De acuerdo al artículo 55° del D.S N° 005-90 PCM en el 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.
- 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 servicio al Estado.
- 16.3. 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 ésta resolver el caso dentro del cronograma establecido, Con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 17.1 El concurso de ascenso de personal administrativo, debe efectuarse de acuerdo el Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal de la Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas.
- 17.2 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 el cual están prestando sus servicios. Para tal efecto su institución de origen deberá remitir oportunamente la información señalada requerida para su evaluación.
- 17.3 Los ascensos de personal se efectuarán en plazas presupuestadas y teniendo en cuenta lo establecido por la Tercera Disposición Transitorias literal b de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 17.4 La Comisión de Ascenso de la DRE – Amazonas apoyará y absolverá las consultas que requiere las Comisiones de Evaluación de las UGEL.

18. DISPOSICIONES FINALES.

- 18.1. Los requisitos, formalidades y mecanismos que se contemplan para el proceso de Ascenso será de obligatorio cumplimiento para el desplazamiento de los servidores administrativos, quedando prohibida la emisión de cualquier directiva, instructivo u oficios por parte de las UGEL bajo responsabilidad funcional.
- 18.2. El Especialista en Racionalización de cada UGEL y responsable de NEXUS, alcanzará en forma oportuna las observaciones al cuadro de plazas vacantes, si fuera el caso.



- 18.3. El presente proceso de Ascenso se sujeta al estricto cumplimiento del Cronograma Regional que forma parte de la presente Directiva (Anexo 01)
- 18.4. En los casos donde existan investigaciones y procesos administrativos de "Desplazamientos irregulares" pendientes por resolver, dichas plazas no serán cubiertas hasta que culminen en última instancia, así como las plazas que fueron judicializadas.
- 18.5. La Comisión de Evaluación deberá cautelar la correcta aplicación de la presente directiva en el marco del principio de la legalidad del debido proceso y razonabilidad estipulado en la Ley N° 27444.
- 18.6. Los servidores administrativos que en los últimos 12 meses, se han desplazado por rotación, reasignación o permuta, reubicación, etc. no podrán presentarse al proceso de ascenso.
- 18.7. La vigencia de los ascensos en la primera y segunda etapa será a partir del **01 de enero del 2024.**
- 18.8. No podrán participar los servidores que tengan la condición de OMISOS en Unidad de Escalafón (Sin Informe Escalafonario queda separado del proceso de Ascenso).
- 18.9. Los Órganos de Control Institucional de la DRE – Amazonas y UGEL Ejecutoras están facultadas para practicar acciones de control simultáneo a efectos de deslindar responsabilidades o alcanzar las recomendaciones si hubiera al lugar...
- 18.10. Para la etapa de adjudicación de plazas en las UGEL, se realizará la invitación oficial a la Defensoría del Pueblo, al órgano de Control Interno, al Ministerio Público, para que cumpla la función de veedores.
- 18.11. Toda situación no prevista en el presente Directiva será resuelta por la comisión de evaluación, en base a la Resolución de Secretaría General N° 0530-2005-ED. Que aprueba Directiva N° 106-2005-ME/SG- "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo", dejando constancia de lo actuado en un acta.

Chachapoyas, agosto de 2023



Dr. PASTOR IZQUIERDO SUAREZ
Director Regional de Educación
Amazonas



PIS/DREA
JLRM/DGI
FAGO/DGA
KJVS/Jef.RR.HH
Jane/sec. II

Doc.03315405

Exp 02530547

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
D.L.N° 276 PARA EL AÑO 2023

PRIMERA ETAPA:

N°	Descripción	Responsable	Inicio	Termino
1	Convocatoria	Comité	16/08/2023	17/08/2023
2	Publicación y difusión de las plazas vacantes	Comité	18/08/2023	22/08/2023
3	Inscripción de postulantes presencial mesa de partes DREA/	Postulante	23/08/2023	28/08/2023
4	Evaluación expediente (Legajos Personal)	Comité	29/08/2023	
5	Publicación de relación de postulantes aptos	Comité	31/08/2023	
6	Presentación de reclamos y atención de los mismos	Postulante	01/09/2023	
7	Absolución de Reclamos	Comité	04/09/2023	
8	Prueba de Conocimientos y Aptitudes	Comité	05/09/2023	
9	Entrevista Personal y Desempeño Laboral	Comité	06/09/2023	
10	Publicación del Cuadro de Méritos final	Comité	07/09/2023	
11	Adjudicación de Plazas	Comité	08/09/2023	
12	Informe Final documentado	Comité	11/09/2023	
13	Expedición de Resoluciones (DRE- Amazonas y UGEL Ejecutoras respectivamente).	DREA	12/09/2023	14/09/2023

Chachapoyas, agosto del 2023



ANEXO N° 02

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
D.L.N° 276 PARA EL AÑO 2023

SEGUNDA ETAPA:

N°	Descripción	Responsable	Inicio	Termino
1	Convocatoria	Comité	18/09/2023	
2	Publicación y difusión de las plazas vacantes	Comité	18/09/2023	19/09/2023
3	Inscripción de postulantes	Postulante	20/09/2023	25/09/2023
4	Evaluación expediente (Legajos Personal)	Comité	26/09/2023	
5	Publicación de relación de postulantes aptos	Comité	27/09/2023	
6	Presentación de reclamos y atención de los mismos	Postulante	28/09/2023	
7	Absolución de Reclamos	Comité	29/09/2023	
8	Prueba de Conocimientos y Aptitudes	Comité	02/10/2023	
9	Entrevista Personal y Desempeño Laboral	Comité	03/10/2023	
10	Publicación del Cuadro de Méritos final	Comité	04/10/2023	
11	Adjudicación de Plazas	Comité	05/10/2023	
12	Informe Final documentado	Comité	06/10/2023	
13	Expedición de Resoluciones (DRE- Amazonas y UGEL Ejecutoras respectivamente).	DREA	10/10/2023	12/10/2023



Chachapoyas, agosto del 2023

ANEXO 03

ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

- ✓ **APELLIDOS Y NOMBRES:** _____
- ✓ **GRUPO OCUPACIONAL:** _____ **CARGO:** _____
- ✓ **I.E.:** _____

N o	AREA Y FUNCIONES A EVALUAR	PUNTAJE		
		NUNCA (0)	AVECES (0.5)	SIEMPRE (1)
ADMINISTRATIVO :				
1	Participa activamente en la ejecución de las actividades planificadas para el cumplimiento de las metas establecidas.			
2	Participa en actividades de apoyo a la gestión, a favor del área y la Institución.			
3	Muestra interés por conocer la normatividad vigente e instrumentos de gestión de la institución y se compromete ante ellos.			
IDENTIDAD, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD :				
1	Asiste con puntualidad a su centro de trabajo.			
2	Participa y apoya en la realización de actividades extras laborales: eventos culturales, deportivos, cívicos, Talleres y otros.			
3	Asiste puntual y participa activamente en las reuniones convocadas por la Dirección, jefes de áreas y otros.			
4	Es responsable cumpliendo en forma oportuna los encargos y labores que se le asigna.			
5	Hace uso moderado de sus derechos de permisos y licencias y en situaciones estrictamente justificables.			
LABORAL :				
1	Se preocupa por evitar errores y faltas en su trabajo, trabaja con pulcritud y minuciosidad.			
2	Busca siempre la forma de realizar mejor su trabajo, su producción es óptima y abundante, trabaja rápido.			



3	Es disciplinado por convicción, no necesita supervisión en la realización de sus funciones.			
4	Tiene criterio de economía y austeridad en el uso de materiales de trabajo.			
RELACIONES HUMANAS Y CLIMA INSTITUCIONAL :				
1	Manifiesta actitudes democráticas y se muestra solidario con los demás.			
2	Evita mensajes acusadores y culpabilizados que promueven sentimientos negativos al interior de la institución.			
3	Trata con respeto y consideración a los demás miembros de la institución.			
SUB TOTALES				
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				

- ❖ La presente ficha deberá ser llenada, sellada y firmada por el Director de la I.E. en la cual el postulante presta sus servicios, y presentada conjuntamente con su solicitud de inscripción al proceso.

Lugar y Fecha:

.....

FIRMA Y POST FIRMA DEL
DIRECTOR DE IE.

FIRMA Y POST FIRMA DEL
TRABAJADOR.



