

## **DIRECTIVA N° 076-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

### **APRUEBA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO EXCEPCIONAL DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁMBITO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA**

#### **1. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro de Asignación de Personal CAP del personal administrativo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en el marco legal de la Resolución de Secretaría General N° 0530-2005-ED.

#### **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 Instituciones Educativas, de acuerdo a sus especialidades y experiencia.
- 2.2. Asegurar el desarrollo y promoción del servidor administrativo en su línea de carrera que coadyuve a garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno.

#### **3. ÁMBITO.**

- Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productivo de la Región Tacna.
- Institutos y Escuelas de Educación Superior Público No Universitario de la Región Tacna.

#### **4. ALCANCE:**

La presente directiva es de alcance al personal administrativo nombrado comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

#### **5. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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.

- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM.
- Resolución de Secretaria 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”.
- Decreto Ley N° 23211 que aprueba el acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Resolución Ministerial N° 483-89-ED, Reglamento del Centro Educativo de Acción Conjunta Iglesia Católica - Estado Peruano.
- Oficio Múltiple Nro. 072-2014-MINEDU/SG-OGA-UPER.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Aprueba el clasificador de cargos del MED.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 6.1 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 las Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva e Instituciones Educativas de Educación Superior del ámbito jurisdiccional.
- 6.2 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.
- 6.3 No podrán participar del proceso para Ascensos, los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso para Ascenso.
- 6.4 El proceso de Ascenso sólo se ejecutará en primera etapa, el cual se efectúa en el ámbito de cada entidad.
- 6.5 Las plazas orgánicas presupuestadas vacantes, conforme al artículo 79º del D.S. N° 005 -90 -PCM, serán cubiertas en primer lugar por concurso para ascensos, luego mediante reasignación.
- 6.6 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.
- 6.7 Los servidores administrativos deben actualizar en la Oficina de Escalafón de su Sede Administrativa (DRE o UGEL) según corresponda, su legajo personal con los documentos personales, adjuntando además documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación actualizados.

6.8 No procede la adjudicación de cargos en plazas inorgánicas no previstas en el CAP ni en el PAP, y que no estén debidamente presupuestadas y aprobadas.

6.9 La Unidad de Personal de cada Sede 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.

## **7. DEL PROCESO DEL CONCURSO.**

7.1 El proceso de Evaluación de ascensos se realizará de la siguiente manera:

- a) Convocatoria.
- b) Publicación y difusión de las plazas vacantes.
- c) Inscripción de postulantes.
- d) Calificación de expedientes.
- e) Publicación de relación de postulantes aptos.
- f) Presentación de reclamos y atención de los mismos.
- g) Evaluación.
- h) Publicación del Cuadro de Méritos.
- i) Presentación de reclamos y atención de los mismos.
- j) Adjudicación de plazas.
- k) Expedición de Resolución.

## **8. LAS ETAPAS DEL CONCURSO**

8.1 El concurso para cubrir las plazas vacantes orgánicas sólo se desarrollará en primera etapa, conforme al Oficio Múltiple N° 072-2014-MINEDU/SG-OGA-UPER.

**La Primera etapa será en el ámbito de cada entidad.**

- En las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, postulará el personal administrativo nombrado de la sede institucional.
- En las Instituciones Educativas de Educación Superior no Universitaria, postulará el personal administrativo nombrado de la sede institucional.

8.2 La Oficina de Personal a través del Técnico en Escalafón proporcionará a la Comisión de Evaluación la información escalafonaria y pondrá a su disposición el legajo personal del servidor.

8.3 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.

## **9. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR.**

9.1 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.
- 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.

9.2 Son requisitos específicos para participar como postulante:

- a) Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel
  - Grupo ocupacional profesional: tres (03) años en cada nivel.
  - Grupo Ocupacional Técnico: dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes.
- b) Capacitación requerida para el siguiente nivel
  - La capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y un (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales.

## **10. DE LA CONVOCATORIA**

10.1 En la única etapa, la convocatoria del concurso comprende:

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

10.2 La difusión se realizará en los paneles informativos y portal web de cada entidad (DRET y/o UGEL) según corresponda.

## **11. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO.**

11.1 En la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, se constituirá una Comisión de Evaluación para el Concurso para Ascenso de Personal Administrativo designado mediante Resolución Directoral Regional del Titular de conformidad con la Resolución de Secretaria General N° 0530-2005-ED.

11.2 En la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, se constituirá una Comisión de Evaluación para el Concurso para Ascenso de Personal Administrativo designado mediante Resolución Directoral del titular de conformidad con la Resolución de Secretaria General N° 0530-2005-ED.

11.3 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 del plazo establecido.
- h) En cada etapa, elaborar y presentar el informe final del concurso debidamente documentado al titular de la entidad hasta el tercer día después de haberse publicado el Cuadro de Méritos.

11.4 La Comisión de Evaluación concluido el proceso evaluativo, alcanzará a la Dirección Regional de Educación de Tacna, un Informe Final, incluyendo los cuadros de méritos que contienen los puntajes parciales y finales de cada uno de los evaluados de acuerdo a su grupo ocupacional. Dicho informe será alcanzado al tercer día de concluido el Concurso de Ascenso.

## **12. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN**

12.1 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 señalado de los factores señalados será de 100 puntos.

12.2 La prueba de conocimiento y aptitudes será tomada simultáneamente en los locales designados por cada Órgano del Sector Educación.

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

12.4 El personal que no se presente a algunas de las etapas de la evaluación será descalificado automáticamente.

## **13. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**

13.1 Este aspecto califica el nivel de formación general alcanzado por el personal administrativo de las IE, dentro del Sistema Educativo; la capacitación obtenida durante los cinco últimos años (octubre 2009 a octubre del 2014), 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. 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 34 ° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y la Ley N° 23733, 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 de participación 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 Servicios

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 de 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 (Resolución Directoral Regional y/o UGEL) 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.

13.2 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 Universitario o Segunda Especialización 08 puntos
- Grado Académico de Bachiller Universitario. 06 puntos
- Título de Instituto Superior Tecnológico. 05 puntos  
(De seis Semestres Académicos 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 Servicios**

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

**El puntaje máximo es hasta de diez (10) puntos**

**GRUPO TÉCNICO**

**a) Formación Educativa.**

Requisitos:

- Estudios Superiores concluido 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 un punto por cada seis horas lectivas recibidas u ofrecidas,
- Si el Certificado y/o Diploma no especifica el número de horas se considerará 4 horas lectivas.

**El puntaje máximo será de siete (07) puntos**

**c) Tiempo de Servicios.**

- 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.**

**14. DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES.**

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

14.2 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.

14.3 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 Reforma magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-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.
- El Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- El Decreto Supremo N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo. Reglamento de Organización y Funciones.
- Cultura General.

14.4 La prueba será escrita y su elaboración estará a cargo de profesionales especializados de la DRSET y UGEL 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.

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

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

14.6 La prueba de aptitud se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales y estará comprendida por los siguientes Tests:

GRUPO PROFESIONAL	GRUPO TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Test de Problemas de razonamiento: 10 ítems.</li> <li>➤ Test de Identificación: 10 ítems.</li> <li>➤ Test de Sinónimos, Analogías y Parónimos: 10 ítems.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Duración total: 30 min.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Test de Dimensión: 10 ítems.</li> <li>➤ Test de Sinónimos: 10 ítems.</li> <li>➤ Test de Aritmética: 10 ítems.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Duración total: 30 min.)</p>

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

## 15. DEL DESEMPEÑO LABORAL.

15.1 Este aspecto 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 de 07 puntos.**

(\*) La constancia de Desempeño Laboral lo otorgará el respectivo CONEI de la Institución Educativa debidamente refrendado por el Director(a) de la Institución Educativa, de acuerdo a los criterios y procedimiento establecidos en el **Anexo 2 de la presente Directiva**.

## **16. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.**

16.1 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.**

## **17. DEL CUADRO DE MÉRITOS.**

17.1 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.

17.2 De acuerdo al artículo 55º del D.S. Nº 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 servicios al Estado.

17.3 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.

## **18. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

18.1 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.

18.2 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.

18.3 Los ascensos 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.

**18.4 El ascenso comprende el desplazamiento de un grupo ocupacional inferior a uno superior siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos exigidos.**

18.5 La Comisión de Ascensos de la DRSET apoyará y absolverá las consultas que requieran las Comisiones de Evaluación.

18.6 Los expedientes que se presenten serán en copia simple y deben ser foliados por la Oficina de Trámite Documentario de la DRSET/UGEL TACNA (en números y letras, ejemplo: 05/cinco), aquellas hojas de papel en blanco no se consideran como folio.

18.7 Una vez presentado el expediente, no se aceptará por ningún motivo adjuntar otros documento o insertos posteriores.

18.8 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.

18.9 Los formatos de las declaraciones Juradas se encuentran disponibles en el portal de la DRSET: [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe).

## **19. DISPOSICIONES FINALES.**

19.1 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.

19.2 Los requisitos mínimos para el cargo motivo de ascenso se encuentran contempladas en el Anexo 01 de la Directiva N° 020-2012-ME/SG-OGA-UPER, aprobado por Resolución Ministerial N° 0523-2012-ED.

19.3 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, por lo que se precisa, que las plazas administrativas del Grupo Ocupacional Auxiliar, no forman parte del presente concurso, debido a que dichas plazas pertenecen al menor grupo ocupacional.

- 19.4 El Especialista en Racionalización y el responsable del NEXUS, alcanzará en forma oportuna las observaciones al cuadro de plazas vacantes, si fuera el caso.
- 19.5 El presente proceso de ascenso se sujeta al estricto cumplimiento del cronograma que forma parte de la presente Directiva (Anexo 01).
- 19.6 Los casos no considerados en la presente Directiva, serán resueltos por los miembros del Comité de Evaluación de Ascensos de DRSET.
- 19.7 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.
- 19.8 Los ascensos 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. Del mismo modo, queda en suspenso las acciones de racionalización y/o reubicación de plazas administrativas, mientras dure el proceso de ascenso del personal administrativo.
- 19.9 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.
- 19.10 La vigencia de los ascensos del personal administrativo de las Instituciones Educativas, será a partir del 01 de Enero del 2015.
- 19.11 El Comité de Ascensos de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, como Órgano Técnico Normativo verificará y Supervisará el desarrollo del proceso de ascenso de la UGEL Tacna.



## **ANEXO N° 01**

### **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ASCENSO 2014**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
01	Convocatoria	21 de octubre 2014
02	Publicación y difusión de plazas vacantes	22 y 23 de octubre 2014
03	Inscripción de postulantes	24 y 27 de octubre 2014
04	Evaluación curricular (legajo personal)	28 y 29 de octubre 2014
05	Publicación de relación de postulantes aptos	30 de octubre 2014
06	Presentación de reclamos	31 de octubre 2014
07	Atención de reclamos	03 de noviembre 2014
08	Prueba de conocimientos y aptitudes	04 de noviembre 2014
09	Entrevista Personal y desempeño laboral	05 de noviembre 2014
10	Publicación del cuadro de méritos final	06 de noviembre 2014
11	Adjudicación de plazas	07 de noviembre 2014
12	Expedición de resoluciones	10 de noviembre 2014

## ANEXO N° 02

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

El Director de la Institución Educativa: ..... otorga la presente constancia de **DESEMPEÑO LABORAL** a favor de don (ña) ..... con el actual cargo y nivel de ..... quien postula al cargo de ..... a quien el Consejo Educativo Institucional, ha evaluado de acuerdo a los criterios establecidos en la Resolución de Secretaria 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".

Dimensiones	Criterios		Puntaje Máximo	calificación
Desempeño laboral	Comportamiento	(3) Bueno	3	
		(2) Regular		
		(1) Malo		
	Rendimiento y productividad	(3) Bueno	3	
		(2) Regular		
		(1) Malo		
	Responsabilidad	(3) Bueno	3	
		(2) Regular		
		(1) Malo		
	Identificación institucional	(3) Bueno	3	
		(2) Regular		
		(1) Malo		
	Actitudes	(3) Bueno	3	
		(2) Regular		
		(1) Malo		
<b>TOTAL</b>			15	

Se otorga la presente constancia, a solicitud del interesado para fines de postulación al concurso de ascenso de personal administrativo.

Tacna, \_\_\_\_\_ de octubre del 2014

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(\*) La constancia deberá estar firmada por los miembros del CONEI o Jefatura de Área

## ANEXO 03

**SOLICITA: SER ADMITIDO (A) COMO POSTULANTE AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA 2014.**

**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 ..... de la UGEL ....., a usted me dirijo para expresar lo siguiente:

Que, en el marco del Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa 2014, 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:**

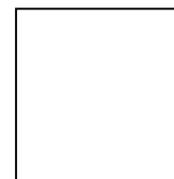
Ruego a usted, acceder a mi solicitud por ser legal.

Tacna, ..... de Octubre del 2014

.....

Firma

DNI N°:.....



Huella Digital