

DIRECTIVA N° 040 - 2011-ME-DREP-OAD-EAP

APRUEBA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO 2011.

I.- FINALIDAD

Establecer 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 de las sedes administrativas de la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas de Educación Básica y Superior No Universitaria.

II.- 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 y promoción del servidor administrativo en su línea de carrera que coadyuve a garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno.

III.- ÁMBITO

- Dirección Regional de Educación Puno
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas.
- Instituciones de Educación Superior No Universitaria.

IV.- ALCANCE

Servidores Administrativos nombrados comprendidos en el Régimen Laboral del D. Leg. 276.

V.- 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 del Procedimiento Administrativo General.
- D. S. N° 005 -90 -PCM, Reglamento 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”.

VI.- 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 los órganos administrativos de la DREP, UGELs, de las Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva y Educación Superior no Universitaria en el ámbito regional.
- 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 las Comisiones de Evaluación del Concurso para Ascenso.

- 6.4 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.
- 6.5 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 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 su sede administrativa (DRE y UGEL) 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 debidamente presupuestadas.
- 6.9 La Oficina de Personal de cada entidad 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.

VII.- DEL PROCESO DEL CONCURSO

7.1 El proceso de Evaluación 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.

VIII.- DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

8.1. 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 Dirección Regional de Educación, postulará el personal administrativo nombrado de la sede administrativa.
- En las Unidades de Gestión Educativa Local, **PODRÁ POSTULAR TODO EL PERSONAL NOMBRADO DE DICHA INSTANCIA.**
- En la Institución Educativa Superior no Universitaria, postulará el personal nombrado de la sede institucional.
- 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.

8.2. La Oficina 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.

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.

IX. 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.

X.- DE LA CONVOCATORIA

10.1 Cada una de las etapas, la convocatoria del concurso comprende:

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

10.2 la segunda etapa, la difusión se realizará en los paneles informativos y portal Internet de cada entidad (DRE y/o UGEL, Institución Superior) o en los medios de comunicación masiva de la localidad o jurisdicción, según corresponda.

XI.- DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

11.1 En la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Institutos de Educación Superior No universitarias (considerados autónomos en la R.S.G. 0530-2005-ED), se constituirá una Comisión de Evaluación para el Concurso para Ascenso de Personal Administrativo.

11.2 La Comisión será designada por Resolución del titular de la DREP, UGEL y de la Institución de Educación Superior, para estas últimas.

11.3 La Comisión de Evaluación estará conformada de la siguiente manera:

En la Dirección Regional de Educación:

- a) El Director de la DRE o su representante, quien la presidirá.
- b) El Director de la Dirección de Gestión Institucional.
- c) El Especialista Administrativo II de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
- d) Un representante titular y suplente del Sindicato mayoritario de los Trabajadores Administrativos legalmente reconocido.

En las Unidades de Gestión Educativa Local:

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

11.4 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 de 48 horas de interpuesto.
- 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.

11.5 La Comisión de Evaluación concluido el proceso evaluativo, alcanzará a la Dirección Regional de Educación 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.

XII.- DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACION

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

- Evaluación curricular (Legajo Personal) 40 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 105 puntos.

- 12.2 La Prueba de conocimientos y aptitudes será tomada simultáneamente en los locales designados por cada Órgano del Sector Educación.
- 12.3 La entrevista personal, se desarrollará simultáneamente en los locales de cada Órgano Desconcentrado y/o Intermedio.
- 12.4 La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (105) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ascender de 60 puntos.
- 12.5 El personal que no se presente a algunas de las etapas de la evaluación será descalificado automáticamente.

XIII.- DE LA EVALUACION CURRICULAR

- 13.1 Este aspecto 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 (de octubre del 2006 a noviembre del 2011) 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 (de octubre del 2006 a noviembre del 2011). 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 u oficios) obtenido durante los cinco (05) últimos años (de octubre del 2006 a noviembre del 2011). 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 (de octubre del 2006 a octubre del 2011).

Se restará un (01) punto por cada sanción administrativa.

- 13.2 La puntuación máxima de la Evaluación Curricular será de 40 puntos, desagregados de la forma siguiente:

GRUPO DIRECTIVO - PROFESIONAL

a) Formación Educativa

Requisitos

- | | |
|---|-----------|
| -Grado de Doctor o Maestría | 10 puntos |
| -Título Profesional de Nivel Universitario o Segunda Especialización | 08 puntos |
| -Grado Académico de Bachiller Universitario | 06 puntos |
| -Título de Instituto Superior Tecnológico
(de seis Semestres Académicos o más) | 05 puntos |

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

b) Capacitación

- | | |
|--|----------|
| -Hasta diez (10) horas lectivas recibidas u | 01 punto |
|--|----------|

ofrecidas como expositor
-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 considerara 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

d) Méritos

- 01 Pto. por cada reconocimiento (resolución u oficio) Hasta 05 puntos

GRUPO TÉCNICO

a) Formación Educativa

Requisitos

- Título de Profesional Técnico (IST) 10 puntos (Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER)
- 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 considerara 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.

d) Méritos

- 01 Pto. por cada reconocimiento (resolución u oficio) Hasta 05 puntos

GRUPO AUXILIAR

a) Formación Educativa

Requisitos Puntaje

- Secundaria Completa 10
- Secundaria Incompleta 08
- Primaria 05

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 puntos
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.

d) Méritos

- 01 Pto. por cada reconocimiento (resolución u oficio) Hasta 05 puntos

XIV.- 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° 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.
 - 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 DREP 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 y una duración de 45 minutos.
- 14.6. La prueba de conocimientos tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.
La prueba de aptitud se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales y estará comprendida por los siguientes Tests.

GRUPO PROFESIONAL y DIRECTIVOS

Test de Problemas

Test de identificación

Test de Sinónimos, Analogías y Parónimos (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 de medio (0.5) punto cada una.

XV.- 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.

XVI.- 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.

XVII.- DEL CUADRO DE MÉRITOS

- 17.1 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.
- 17.2 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 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 de las 48 horas siguientes. Con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.

XVIII.- 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 la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y 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 Oficina de Personal de la DREP apoyará y absolverá las consultas que requieran las Comisiones de Evaluación.

XIX DISPOSICIONES FINALES

- 19.1 Los requisitos mínimos para el cargo motivo de ascenso se encuentran contempladas en el Anexo 01 de la Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER, aprobado por Resolución Jefatural N° 2774-2009-ED y ratificada por Resolución Jefatural N° 3331-2010-ED para el periodo 2011.
- 19.2 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 UGELs, bajo responsabilidad funcional.
- 19.3 El proceso de Ascenso a sedes administrativas se convocará sólo en la segunda etapa del presente proceso.
- 19.4 No podrán participar los servidores que tengan la condición de OMISOS en la Oficina de Escalafón.
- 19.5 El Especialista en Racionalización de cada UGEL, alcanzará en forma oportuna las observaciones al cuadro de plazas vacantes, si fuera el caso.
- 19.6 El presente proceso de Ascenso se sujeta al estricto cumplimiento del Cronograma Regional que forma parte de la presente Directiva (Anexo 01).
- 19.7 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.
- 19.8 Los casos no considerados en la presente Directiva, serán resueltos por los Comités de Evaluación de Ascensos de las Unidades de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación se constituye en segunda instancia administrativa.
- 19.9 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.
- 19.10 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. 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”*.

- 19.11 Los servidores administrativos que el presente año han realizado rotación o permuta no podrán presentarse al proceso de ascenso.
- 19.12 La vigencia del desplazamiento promovido será a partir del 01 de enero del 2012.
- 19.13 Cualquier aspecto no contemplado, será resuelto por la comisión de Evaluación para Ascenso de Personal Administrativo, con la asistencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 19.14 Los Órganos de Control Institucional de la DREP y UGELs, están facultados para practicar acciones de control previo y posterior a efectos de deslindar responsabilidades o alcanzar las recomendaciones a que hubiere lugar.

Puno, 21 noviembre del 2011.

ORIGINAL FIRMADO

Prof. EDMUNDO CORDERO MALDONADO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
PUNO

ECM/DREP
JDPV/DGI
FZPJ/OAJ
LETCH/JOAD
FCM/EAUP
VGM/TAUP
C.c./Archv.

DIRECTIVA Nº 040 - 2011-ME-DREP-OAD-EAP

CRONOGRAMA DE LA PRIMERA ETAPA

1) Convocatoria	24 de noviembre 2011
2) Publicación y difusión de las plazas vacantes	28 al 29 de noviembre 2011
3) Actualización de Legajos Personales en Escalafón	25 al 30 de noviembre 2011
4) Inscripción de postulantes	30 Nov. al 02 Dic. 2011
5) Evaluación Curricular (Legajo Personal)	05 de diciembre 2011
6) Publicación de relación de postulantes aptos	05 de diciembre 2011
7) Presentación de reclamos y atención de los mismos	06 de diciembre 2011
8) Prueba de Conocimientos y Aptitudes	07 de diciembre 2011
9) Entrevista Personal y Desempeño Laboral	12 de diciembre 2011
10) Publicación del Cuadro de Méritos	13 de diciembre 2011
11) Publicación del Cuadro Final y Adjudicación de plazas	13 de diciembre 2011
12) Expedición de Resoluciones	Hasta el 16 de diciembre 2011

CRONOGRAMA DE LA SEGUNDA ETAPA

1. Convocatoria	13 de diciembre 2011
2. Publicación y difusión de las plazas vacantes	14 de diciembre 2011
3. Inscripción y presentación de la copia fedateada de su legajo personal:	15 y 16 de diciembre 2011
4. Evaluación Curricular (Legajo Personal)	19 de diciembre 2011
5. Publicación de relación de postulantes aptos	20 de diciembre 2011
6. Presentación de reclamos y atención de los mismos	21 de diciembre 2011
7. Prueba de Conocimientos y Aptitudes	22 de diciembre 2011
8. Entrevista Personal	26 de diciembre 2011
9. Publicación del Cuadro de Méritos	27 de diciembre 2011
10. Publicación del Cuadro Final y Adjudicación de plazas	28 de diciembre 2011
11. Expedición de Resoluciones	Hasta el 30 de diciembre 2011



SOLICITA: SER ADMITIDO (A) COMO POSTULANTE AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA 2011.

SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO/ DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE:.....

....., identificado (a)
 con DNI N°, con domicilio real en
, de la localidad
 de....., actual servidor de la
 DREP/UGEL/Institución.....a
 usted me dirijo para expresar lo siguiente:

Que, en el marco del Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa 2011, con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** manifiesto que cumplo con los siguientes requisitos: *(marcar con una equis 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 obra en mi Legajo Personal, bajo mi responsabilidad.

POR LO EXPUESTO:

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

..... de del 2011

.....

Firma

N° Teléfono:.....

HOJA DE ESPECIFICACIONES PARA ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

APELLIDOS Y NOMBRES-----EXPEDIENTE No-----

CENTRO DE TRABAJO-----LUGAR-----DISTRITO-----

PROVINCIA-----UGEL/DREP-----

CARGO ACTUAL-----NIVEL DE CARRERA ACTUAL -----

CARGO AL QUE POSTULA: _____

GRUPO PROFESIONAL

Nº	ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN	PUNTOS
I	EVALUACIÓN CURRICULAR (Legajo Personal)	Hasta 40 Puntos
	FORMACIÓN EDUCATIVA	Hasta 18 puntos
a)	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de Doctor o Maestría 10 Ptos. - Título Profesional de Nivel Universitario o Segunda Especialización 08 Ptos. - Grado Académico de Bachiller Universitario 06 Ptos. - Título de Instituto Superior Tecnológico 05 Ptos. - Título profesional en Educación 06 Ptos. 	
b)	CAPACITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Hasta diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor 01 Pto. c/u - Por más de diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor 02 Ptos. c/u 	Hasta 07 puntos
c)	TIEMPO DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> - Hasta 10 años 02 Ptos. - Más de 10 hasta 20 años 05 Ptos. - Más de 20 años 10 Ptos. 	Hasta 10 puntos
d)	MÉRITOS <ul style="list-style-type: none"> - 01 punto por cada reconocimiento (resolución u oficio) 05 Ptos. 	Hasta 05 puntos
	SUBTOTAL :	
II	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES – Hasta 35 Ptos.	
III	ENTREVISTA PERSONAL Hasta 15 Ptos.	
IV	DESEMPEÑO LABORAL Hasta 15 Ptos	

TOTAL: Puntos.

Apellidos y Nombres del Evaluador-----FIRMA-----

Apellidos y Nombres del Revisor-----FIRMA-----

HOJA DE ESPECIFICACIONES PARA ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

APELLIDOS Y NOMBRES-----EXPEDIENTE No-----

CENTRO DE TRABAJO-----LUGAR-----DISTRITO-----

PROVINCIA-----UGEL/DREP-----

CARGO ACTUAL-----NIVEL DE CARRERA ACTUAL -----

CARGO AL QUE POSTULA: _____

GRUPO TÉCNICO

Nº	ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN	PUNTOS
I	EVALUACIÓN CURRICULAR (Legajo Personal)	Hasta 40 Puntos
	FORMACIÓN EDUCATIVA	Hasta 18 puntos
a)	- Título de Profesional Técnico 10 Ptos. (Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER)	
	- Estudios Superiores no concluidos 08 Ptos.	
	- Secundaria completa 05 Ptos.	
	CAPACITACIÓN	Hasta 07 puntos
b)	- A razón de 01 punto por cada seis horas lectivas recibidas u ofrecidas. (Si el certificado y/o Diploma no especifica el número de horas, se considera 04 horas lectivas)	
	TIEMPO DE SERVICIOS	Hasta 10 puntos
c)	- Hasta 10 años 02 Ptos.	
	- Más de 10 hasta 20 años 05 Ptos.	
	- Más de 20 años 10 Ptos.	
d)	MÉRITOS	Hasta 05 puntos
	- 01 punto por cada reconocimiento (resolución u oficio) 05 Ptos.	
	SUBTOTAL :	
II	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES – Hasta 35 Ptos.	
III	ENTREVISTA PERSONAL	Hasta 15 Ptos.
IV	DESEMPEÑO LABORAL	Hasta 15 Ptos

TOTAL: Puntos.

Apellidos y Nombres del Evaluador-----FIRMA-----

Apellidos y Nombres del Revisor-----FIRMA-----

Puno,de del 2011

HOJA DE ESPECIFICACIONES PARA ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

APELLIDOS Y NOMBRES-----EXPEDIENTE No-----

CENTRO DE TRABAJO-----LUGAR-----DISTRITO-----

PROVINCIA-----UGEL/DREP-----

CARGO ACTUAL-----NIVEL DE CARRERA ACTUAL -----

CARGO AL QUE POSTULA: _____

GRUPO AUXILIAR

Nº	ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN	PUNTOS
I	EVALUACIÓN CURRICULAR (Legajo Personal)	Hasta 40 Puntos
	FORMACIÓN EDUCATIVA	Hasta 18 puntos
a)	- Secundaria completa 10 Ptos - Secundaria incompleta 08 Ptos. - Primaria 05 Ptos.	
	CAPACITACIÓN	Hasta 07 puntos
b)	- A razón de 01 punto por cada tres horas lectivas recibidas hasta un máximo de siete (07) puntos.	
	TIEMPO DE SERVICIOS	Hasta 10 puntos
c)	- Hasta 10 años 02 Ptos. - Más de 10 hasta 20 años 05 Ptos. - Más de 20 años 10 Ptos.	
	MÉRITOS	Hasta 05 puntos
d)	- 01 punto por cada reconocimiento (resolución u oficio) 05 Ptos.	
	SUBTOTAL :	
II	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES – Hasta 35 Ptos.	
III	ENTREVISTA PERSONAL Hasta 15 Ptos.	
IV	DESEMPEÑO LABORAL Hasta 15 Ptos.	

TOTAL: Puntos.

Apellidos y Nombres del Evaluador-----FIRMA-----

Apellidos y Nombres del Revisor-----FIRMA-----