

**DIRECTIVA N° 0014 - 2022-UE N° 301-CM"PRG"-COMITÉ****APRUEBA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE
EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA IEPM CM "PRG"-UE N° 301-2022 PIURA****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 la IEPM CM "PRG"-UE N° 301-2023 PIURA.

II. OBJETIVOS.

- 2.1 Ascender mediante concurso de méritos a los servidores administrativos del Sector Educación en los cargos vacantes de la estructura orgánica de las sedes administrativas, I.E. 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.

- La IEPM CM "PRG"-UE N° 301-PIURA

IV. ALCANCE.

- Servidores Administrativos nombrados comprendidos en el Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2022.
- 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 IEPM CM "PRG"-UE N° 301 2023 PIURA.
- 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





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 una etapa, previamente la entidad 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.
 - 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 su legajo personal con los documentos personales, adjuntando además documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación actualizados.
 - 6.8. El responsable de Personal de la entidad verificará 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.
 - 6.9. El ascenso se da por grupos ocupacionales y no por cargos debido a que no existe cargos de carrera.
 - 6.10. la Progresión será a) ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional b) el cambio de grupo ocupacional del servidor para el cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Norma.
- 

VII. 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.



VIII. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

8.1. El concurso para cubrir las plazas vacantes orgánicas se desarrollará en una sola etapa:

La etapa única será en el ámbito de la Institución.

- La IEPM CM"PRG"-UE N° 301-PIURA

IX. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR.

9.1 Son requisitos generales para participar como postulante:

- Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa.
- No tener impedimento judicial por delito doloso.
- Notener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria.
- Reunir los requisitos específicos para el cargo.
- 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. En la etapa única, la convocatoria del concurso comprende:

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

10.2. Para la etapa única, la difusión se realizará en los paneles informativos y portal Internet de la Unidad Ejecutora y/o en los medios de comunicación masiva de la entidad.

XI. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO.

11.1. La Comisión ha sido designada por Resolución del titular de la IEPM CM"PRG"-UE N° 301-PIURA.

11.2. La Comisión de Evaluación estará conformada de la siguiente manera:


- El Director de la UE o su representante, quien la presidirá.
- Jefe de Planificación y Presupuesto.
- Responsable de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
- Servidor Administrativo titular o suplente del Representante de los trabajadores Administrativos legalmente reconocido.

11.3. Son funciones de la Comisión de Evaluación:

- Verificar los requisitos del postulante y publicar la lista de los declarados aptos para concursar.
- Aplicar y calificar la prueba de conocimientos y aptitud, publicar los resultados.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 
- 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.

XII. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACION

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 conocimientos y aptitudes será tomada en la fecha según cronograma.

12.3. La entrevista personal, se desarrollará en la fecha según cronograma.

12.4. La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (100) 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 administrativo de la IEPM; la capacitación obtenida durante los cinco últimos años (noviembre 2017 – noviembre 2022), 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 o en el sistema Ayni.

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 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





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 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.

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 10 puntos
- Grado de Maestría 08 puntos
- Título Profesional Universitario o Segunda Espec. 06 puntos
- Otro Título Profesional 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:

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

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.

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

En este factor el puntaje máximo es de diez (10) 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° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. 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.
 - D.S. N° 011-2012 Reglamento de la Ley General de Educación
 - Reglamento de Organización y Funciones.
 - Cultura General.
- 14.4. La prueba será escrita y su elaboración estará a cargo de profesionales especializados de la Unidad 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.
- 14.5. 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. 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 de razonamiento.
- Test de identificación
- Test de Sinónimos, Analogías y Parónimos
(Duración total: 30 minutos).

GRUPO TÉCNICO

- 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:

- a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel (remunerativo).
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y,
- c) 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.

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 Unidades Ejecutora N° 301 CM Pedro Ruiz Gallo.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 18.2. Los postulantes que se encuentren realizando trabajo remoto deben de contar, para su rendir sus exámenes con una PC que tenga conexión a internet, así mismo que tenga audio y video, con una banda ancha de 20 mbps.
- 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. La Comisión de Ascensos de la IEPM CM“PRG”-UE N° 301-2023 PIURA, apoyará y absolverá las consultas que requieran las Comisiones de Evaluación.

Piura, 25 noviembre del 2022

CrI. EP JUAN CARLOS MATOS VILLEGAS
DIRECTOR GENERAL CM PEDRO RUIZ GALLO

Sra. Edy Angelina Vilela Nuñez
Presidente
Comisión Ascenso 2023

Sra. Amarilis Medina Ruiz de Pérez
Miembro
Comisión Ascenso 2023

Sra. Denisse Emperatriz Deza Flores
Representante de los Trabajadores
Comisión Ascenso 2023

Sr. Jhon Smith Maza Carhuapoma
Secretario Técnico
Comisión Ascenso 2023



ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1)	Convocatoria del proceso	25 de Noviembre 2022
2)	Publicación y difusión de las plazas vacantes.	28 de Noviembre 2022
3)	Presentación de expedientes de los postulantes De 08:00 a 15:30	29 y 30 de Noviembre 2022
4)	Evaluación de los requisitos generales para participar como postulante al ascenso y publicación de los postulantes aptos e inaptos.	01 de Diciembre 2022
5)	Evaluación Curricular (Legajo Personal)	02 de Diciembre 2022
6)	Publicación de relación de postulantes aptos	02 de Diciembre 2022
7)	Presentación de reclamos De 08:00 a 15:30	05 de Diciembre 2022
8)	Absolución de reclamos	06 de Diciembre 2022
8)	Prueba de Conocimientos, Aptitudes y Entrevista Personal y Desempeño Laboral.	07 de Diciembre 2022
9)	Publicación del Cuadro de Méritos Final.	09 de Diciembre 2022
10)	Presentación de reclamos	12 de Diciembre 2022
11)	Adjudicación de plazas.	13 de Diciembre 2022
12)	Vigencia de la Resolución.	13 de Diciembre 2022



**A N E X O 01
MODELO DE SOLICITUD**

**SOLICITA: SER ADMITIDO (A) COMO
POSTULANTE
AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA
CARRERA ADMINISTRATIVA 2023**

[Handwritten signature]

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO

.....
identificado (a) con DNI N°....., domicilio real en,
de la localidad de.....,actual servidor de la IEPM CM"PRG"-UE N° 301 2023
PIURA. , a usted me dirijo para expresar lo siguiente:

Que, en el marco del Proceso de Evaluación y Ascenso en la
Carrera Administrativa 2023, 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 o 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

POR LO EXPUESTO:

Pido, acceder a mi solicitud por ser justo y legal.

Piura,..... de del 2022

.....
FIRMA Y DNI DEL POSTULANTE

N° DNI



**INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA
POSTULAR AL ASCENSO DE PLAZAS VACANTES**

1. Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa (para lo cual deberá solicitar la Constancia en la Oficina de Recursos Humanos de esta Unidad Ejecutora).
2. No tener impedimento judicial por delito doloso (Declaración Jurada Simple).
3. No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria (Declaración Jurada Simple).
4. Reunir los requisitos específicos para el cargo al que postula, siendo estos:

a) Formación general:

GRUPO PROFESIONAL

Título profesional, capacitaciones de experiencia.

GRUPO TÉCNICO

Estudios de formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

GRUPO AUXILIAR

Educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

b) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel remunerativo.

c) Capacitación mínima

d) Desempeño laboral (Formato de Evaluación, expedida por el jefe inmediato)

5. Declaración jurada simple manifestando que postula a un solo cargo (indicar el cargo al que postula).
6. No registrar antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa (Declaración Jurada Simple).
7. No tener vínculo de parentesco con los miembros de la Comisión de Evaluación (Declaración Jurada Simple).
8. Veracidad de la información y documentación que adjunta.