

JAVIER SOTA NADAL  
Ministro de Educación

**Aprueban Directiva "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo"**

**RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 0530-2005-ED**

Lima, 20 de junio de 2005

**CONSIDERANDO:**

Que, la Carrera Administrativa en el Perú contempla el ascenso del personal administrativo nombrado de las instituciones del Estado como un derecho legalmente reconocido;

Que, por trato directo entre el Ministerio de Educación y la Federación Nacional de Trabajadores Administrativos del Sector Educación, se acuerda la elaboración de una Directiva que contemple normas administrativas para el ascenso del personal administrativo nombrado;

Que, el Ministerio de Educación ha elaborado la Directiva "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo", con el objeto de asegurar el desarrollo y promoción del servidor administrativo en su línea de carrera a fin de garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva antes mencionada por ser de necesidad sectorial;

De conformidad con las facultades delegadas por la Resolución Ministerial N° 0072-2005-ED, y lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificada por Ley N° 26510, Ley N° 28411, y los Decretos Supremos N° 51-95-ED, N° 002-96-ED y N° 043-2004-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 106-2005-ME/SG - "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo".

**Artículo 2.-** Transcribir la presente Resolución a todas las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas del Sector Educación para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO PATRON BEDOYA  
Secretario General

**DIRECTIVA N° 106-ME-SG-2005**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**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 las Direcciones Regionales 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**

- Sede Central del Ministerio de Educación.
- Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Dirección Regional de Educación Lima Provincias.
- Dirección Regional de Educación del Callao.
- Direcciones Regionales de Educación.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas.
- Instituciones de Educación Superior No Universitaria.

## **IV.- ALCANCE**

Servidores Administrativos nombrados.

## **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.
- D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 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.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM.

## **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 del MED, DRE, UGEL, de las Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva y Educación Superior no Universitaria en el ámbito nacional.

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 (ME, DRE, 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 Unidad de Personal o Área 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:

- 1 a) Convocatoria.
- 2 b) Publicación y difusión de las plazas vacantes.
- 3 c) Inscripción de postulantes.
- 4 d) Calificación de expedientes.
- 5 e) Publicación de relación de postulantes aptos.
- 6 f) Presentación de reclamos y atención de los mismos.
- 7 g) Evaluación.
- 8 h) Publicación del Cuadro de Méritos.
- 9 i) Presentación de reclamos y atención de los mismos.
- 10 j) Adjudicación de plazas.
- 11 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 sede central del Ministerio de Educación, postulará a las plazas vacantes el personal nombrado.

- En la Dirección Regional de Educación, postulará el personal administrativo nombrado de la sede administrativa.

- En las Unidades de Gestión Educativa Local, postulará el personal nombrado del ámbito de ejecución.

- En la Institución de Educación Superior no Universitaria Autónoma, postulará el personal nombrado de la sede administrativa.

- 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 Unidad o Área 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 postulantes:

- 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 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.

10.2 Para la segunda etapa, la difusión se realizará en los paneles informativos y portal internet de cada entidad (MED, DRE, UGEL, Institución Superior Autónoma) 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 el Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Institutos de Educación Superior Autónomos, se constituirá una Comisión de Evaluación para el Concurso para Ascenso de Personal Administrativo.

11.2 La Comisión será designada por Resolución de Secretaría General para la Sede Central del Ministerio de Educación, y por Resolución del titular de la DRE, 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 Sede Central del Ministerio de Educación:

- a) El Secretario General o su representante quien lo presidirá.
- b) El Jefe de la Unidad de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
- c) Un representante titular y un suplente del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Educación - SITME.

En las Direcciones Regionales de Educación:

- a) El Director de la DRE o su representante, quien la presidirá.
- b) El Jefe de la Unidad de Gestión Institucional.
- c) Jefe de la Unidad o Área 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 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 mayoritario de los trabajadores administrativos legalmente reconocido.

11.4 Son funciones de la Comisión de Evaluación:

Admin. - Verificar los requisitos del postulante y publicar la lista de los declarados aptos para concursar.

- Aplicar y calificar la prueba de conocimientos y aptitud y publicar sus resultados.
- Aplicar los instrumentos de evaluación.
- Elaborar las actas en cada etapa del concurso, y emitir los informes pertinentes.
- Publicar el Cuadro de Méritos del concurso dentro de las 24 horas de concluido el proceso de evaluación.
- Adjudicación de plazas o declarar desierta la plaza vacante.
- Atender y resolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo de 48 horas de interpuesto.

- 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.

11.6 Las Direcciones Regionales de Educación remitirán a la alta dirección del Ministerio de Educación un Informe consolidado.

## XII.- DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN

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

- Evaluación curricular (Legajo Personal)	<b>35 puntos</b>
- Prueba de conocimientos y aptitudes	<b>35 puntos</b>
- Entrevista Personal	<b>15 puntos</b>
- Desempeño Laboral	<b>15 puntos</b>

El puntaje señalado de los factores señalados será de 100 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 (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 EVALUACIÓN 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; 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 (5) años a la fecha del concurso. 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 (1) punto por cada sanción administrativa.

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

**GRUPO DIRECTIVO - PROFESIONAL**

**a) Formación Educativa**

<u>Requisitos</u>	<u>Puntaje</u>
- Grado de Doctor o Maestría	10
- Título Profesional de Nivel Universitario o Segunda Especialización	08
- Grado Académico de Bachiller Universitario	06
- Título de Instituto Superior Tecnológico (de seis Semestres Académicos o más)	05
En este factor el puntaje máximo será de dieciocho	<b>(18) puntos</b>

**b) Capacitación**

- Hasta diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor	01 punto
- Por más 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 de siete puntos **(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**

<u>Requisitos</u>	<u>Puntaje</u>
- Estudios Superiores concluidos	10
- Estudios Superiores no concluidos	08
- Secundaria completa	05

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**

**GRUPO AUXILIAR**

**a) Formación Educativa**

<u>Requisitos</u>	<u>Puntaje</u>
- 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**



#### 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.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Cultura General.

14.4 La prueba será escrita y su elaboración estará a cargo de profesionales especializados del MED, la DRE y UGEL designados por el titular de la entidad, quienes guardarán la reserva correspondiente.

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 El Ministerio elaborará la Hoja de Especificaciones, de acuerdo a los aspectos, criterios, ítems y puntajes respectivos.

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 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:

- 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 esta resolver el caso dentro de las 48 horas siguientes. Con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.

#### XVIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** La Unidad de Personal del Ministerio de Educación apoyará y absolverá las consultas que requieran las Comisiones de Evaluación.

**Segunda.-** El concurso de ascenso de personal administrativo, debe efectuarse previa aprobación del Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal de la Sede Central del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas Autónomas.



**Tercera.-** Los servidores destacados en oficinas distintas a su entidad de origen donde es titular de la plaza y cargo mediante resolución, serán evaluado 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.

**Cuarta.-** De acuerdo al artículo 3 de la Ley N° 27803, sobre reincorporación laboral y la Ley N° 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, las entidades públicas indicadas deben adoptar las acciones administrativas necesarias para la reincorporación.

**Quinta.-** 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.

San Borja, junio de 2005