



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PROVINCIA DE PADRE ABAD
REGIÓN UCAYALI
Creación: Ley N° 23416 de fecha 01-06-1982
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 134-2025-ALC-MDI-VSA

Villa San Alejandro, 14 de noviembre de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA:

VISTO:

El Expediente Interno N°02845-2025, que contiene: El Informe N° 227-2025-ORH-MDI-VSA de fecha 21 de octubre de 2025, La Carta N° 074-2025-ORH-MDI-VSA de fecha 07 de noviembre de 2025, el Informe N° 1467-2025-MDI-GAF/DDAV, de fecha 10 de noviembre de 2025, el Informe Legal N° 577-2025-MDI-GAJ/DCOR de fecha 13 de noviembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 40° de la Constitución Política del Perú establece que "La ley regula el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza". De esta disposición se desprende que todo acto vinculado al ingreso, permanencia o ascenso del personal administrativo debe sustentarse en norma legal, garantizando los principios de mérito, capacidad, transparencia y legalidad, fundamentos esenciales del servicio civil. En consecuencia, la aprobación de la Directiva N° 001-2025-ORH-GAF-MDI debe estar respaldada en la Constitución y en las normas que regulan la carrera administrativa;

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece en sus artículos 73° y 77° que "La administración municipal ejerce sus funciones con sujeción a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y responsabilidad" y que "Aprueba la estructura organizacional, presupuesto y gestión de personal de conformidad con las normas sobre la carrera administrativa del Estado". De esta manera, la Municipalidad Distrital de Irazola está facultada para aprobar la Directiva N° 001-2025-ORH-GAF-MDI y asegurar que el proceso interno se conduzca con objetividad, legalidad y transparencia;

Que, el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, dispone en los artículos 16° y 17° que "El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su grupo ocupacional, previo concurso de méritos, planificando las necesidades de personal en función del servicio y posibilidades presupuestales". Su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece además que "El proceso de ascenso debe ser precedido de concurso público y contempla la asunción de funciones de mayor responsabilidad". La Directiva N° 001-2025-ORH-GAF-MDI se encuentra alineada con esta normativa, al establecer los procedimientos internos para el concurso de ascenso del personal administrativo;

Que, mediante Informe N° 227-2025-ORH-MDI-VSA y Carta N° 074-2025-ORH-MDI-VSA, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicitó la conformación del Comité

Municipalidad Distrital de Irazola
Carretera Federico Basadre Km 111 – Calle Central S/N-Villa San Alejandro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PROVINCIA DE PADRE ABAD
REGIÓN UCAVALI
Creación: Ley N° 23416 de fecha 01-06-1982
"Acto de la Reconstrucción y Consolidación de la Economía Peruana"



Especial Evaluador y la aprobación de la Directiva, remitiendo la documentación y las Bases del concurso, asegurando que el proceso cumpla con los principios de legalidad, mérito y transparencia.

Que, mediante Informe N° 1467-2025-MDI-GAF/DDAV, el Gerente de Administración y Finanzas recomendó que la Directiva sea remitida a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal correspondiente y la posterior aprobación mediante acto resolutivo, asegurando la validez jurídica del proceso.

Que, la Directiva N° 001-2025-ORH-GAF-MDI establece procedimientos claros y uniformes para el concurso de ascenso del personal administrativo, contemplando la evaluación de méritos y competencias, así como la organización y funciones del Comité Especial Evaluador, garantizando que todos los servidores tengan igualdad de oportunidades y que el proceso sea transparente, imparcial y legal, conforme a lo establecido en el Art. 16° y 17° del Decreto Legislativo N° 276 y el Art. 73° y 77° de la Ley N° 27972- Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

Que, mediante Informe N° 227-2025-ORH-MDI-VSA, de fecha 21 de octubre del 2025, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, C.P.C. Carlos Lavajos Dávila, solicita la conformación de la Comisión Especial Evaluadora encargada del proceso de evaluación y ascenso del personal administrativo nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, remitiendo además la proyección de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo en el Ámbito de la Municipalidad Distrital de Irazola", a fin de iniciar las acciones administrativas correspondientes;

Que, mediante Carta N° 074-2025-ORH-MDI-VSA, de fecha 07 de noviembre del 2025, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, C.P.C. Carlos Lavajos Dávila, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2025-ORH-GAF-MDI, denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso del Personal Administrativo Nombrado en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Irazola", la cual tiene por objeto regular los procedimientos internos que permitan la ejecución del concurso de ascenso del personal nombrado conforme al régimen del Decreto Legislativo N° 276.

Que, mediante Informe N° 1467-2025-MDI-GAF/DDAV, de fecha 10 de noviembre de 2025, el Gerente de Administración y Finanzas, C.P.C. Denis David Advincula Vela, informó que, mediante Carta N° 074-2025-ORH-MDI-VSA, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicitó la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso del Personal Administrativo Nombrado en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Irazola", recomendando que se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal correspondiente y se continúe con la emisión del acto resolutivo.

Que, mediante Informe Legal N° 564-2025-MDI-GAJ/DCOR de fecha 10 de noviembre del 2025 de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Irazola, opina y recomienda: **APROBAR LA DIRECTIVA N° 001-2025-ORH-GAF-MDI**, asegurando la conducción objetiva del proceso de evaluación y ascenso del personal administrativo,

Municipalidad Distrital de Irazola
Carretera Federico Basadre Km 111 – Calle Central S/N-Villa San Alejandro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PROVINCIA DE PADRE ABAD
REGIÓN UCAYALI
Creación: Ley N° 23416 de fecha 01-06-1982
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



conforme a la normativa aplicable y garantizando igualdad de oportunidades para todo el personal nombrado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276.

Que, estando a las consideraciones expuestas de conformidad a Inc. 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 001-2025-ORH-GAF-MDI, asegurando la conducción objetiva del proceso de evaluación y ascenso del personal administrativo, conforme a la normativa aplicable y garantizando igualdad de oportunidades para todo el personal nombrado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR, al COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN, el cumplimiento de las funciones de conducción, dirección y resolución del proceso de evaluación y ascenso establecido en la Directiva.

ARTICULO TERCERO. - DETERMINAR, que el contenido de las documentaciones e informes que sustentan los antecedentes del presente Informe Legal, son de **entera responsabilidad de los funcionarios y/o servidores públicos** que elaboraron la documentación que obra en el expediente, sin que exista responsabilidad de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre los mismos.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, que la Oficina de Secretaría General para su cumplimiento distribuya la presente y a la Oficina de Estadística e Informática la publicación en el portal web de la Municipalidad www.muniirazola.gob.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA



WILMER SAAVEDRA GOMEZ
Alcalde
(P)

DIRECTIVA N°001-2025- ORH-GAF-MDI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO EN EL ÁMBITO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

1. FINALIDAD:

La presente Directiva establece las Normas y procedimientos para organizar y cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del personal administrativo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

2. OBJETIVOS:

- 2.1. Valorar el conocimiento, aptitudes, capacidades y experiencias adquiridas por los servidores de carrera de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- 2.2. Garantizar el derecho del servidor a ser ascendido en la carrera administrativa en reconocimiento de sus méritos, además de garantizar la igualdad de oportunidades a todos los servidores que cumplan con los requisitos establecidos para participar en el concurso de méritos para el ascenso.
- 2.3. Ubicar mediante concurso de méritos a los servidores administrativos de la entidad en las plazas vacantes u ocupadas dentro de la estructura orgánica, de acuerdo a sus especialidades y experiencia.
- 2.4. Asegurar el desarrollo de promoción del servidor administrativo en su línea de carrera que coadyuve a garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno en la Municipalidad Distrital de Irazola.

3. AMBITO:

Municipalidad Distrital de Irazola.

4. BASE LEGAL:

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.3 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.4 DS N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 4.5 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- 4.6 Ley N° 32186 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 4.7 Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales
- 4.8 Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- 4.9 Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.10 Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.12 DS N° 522-50-SC - Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- 4.13 RSG N° 530-2005-ED - Normas y procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo.



5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. El ascenso del servidor público, se obtiene por concurso de méritos; es la única forma de acceso a una plaza vacante establecida en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP
- 5.2. El Concurso de méritos para ascensos, se realiza anualmente para las plazas vacantes disponibles y en estricta observancia de las normas legales vigentes del presupuesto público y directivas internas aprobadas por la máxima autoridad administrativa
- 5.3. Están comprendidos en las disposiciones de la presente Directiva, los trabajadores administrativos que a la fecha se encuentran laborando en condición de nombrados y/o personal Permanente que ostenten resolución con sentencia firme, inmersos en el Decreto Legislativo N° 276, en la plaza orgánica presupuestada de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- 5.4. No es de alcance las normas administrativas de la presente Directiva a los funcionarios y/o directivos que se encuentran desempeñando cargos de confianza, así como los Directores de Sistema Administrativo con categoría Remunerativa F-1 y F-2, pues están comprendidos en la Escala 01 del D.S N° 051-91-PCM.
- 5.5. No podrán participar del proceso para Ascenso, los miembros de las Comisiones de Evaluación del Concurso para Ascenso.
- 5.6. El Proceso de concurso se realizará en dos etapas, previamente la Oficina de Recursos Humanos verificará y dará la certificación de la condición de nombrado de los servidores que serán evaluados.
- 5.7. Las plazas orgánicas presupuestadas vacantes, conforme al artículo 79° Las plazas orgánicas presupuestadas vacantes, D.S N° 005-90-PCM, serán cubiertas en primer lugar por concurso para ascenso y de quedar desiertas las plazas se realizará mediante reasignación.
- 5.8. Los servidores administrativos deben actualizar en la sede de la Municipalidad Distrital de Irazola según corresponda su legajo personal con los documentos personales, adjuntando además documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación actualizados.
- 5.9. La Oficina de Recursos Humanos de la municipalidad, verificará la autenticidad de los documentos del personal administrativo nombrado que ha participado en el concurso para ascenso; firmando además una declaración jurada de autenticidad de los documentos presentados. En caso de detectarse documentación adulterada o falsificada se anulará su ascenso disponiéndose las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar.
- 5.10. Las plazas vacantes son generadas por los siguientes orígenes:
 - Por ascenso, reasignación o por cese de los servidores.
 - Por incremento en niveles y grupos de la carrera administrativa.

6.- DEL PROCESO DEL CONCURSO:

6.1. El proceso de Evaluación de ascenso se realizará de la siguiente manera:

- a. Convocatoria
- b. Publicación y difusión de las plazas vacantes.
- c. Inscripción de postulantes
- d. Evaluación de expedientes
- e. Publicación de relación de postulantes aptos
- f. Presentación de reclamos y atención de los mismos
- g. Evaluación de conocimientos y aptitudes
- h. Publicación del Cuadro de Méritos de ascenso
- i. Presentación de reclamos y atención de los mismos.
- j. Entrevista Personal



- k. Publicación Final de Cuadro de Méritos
- l. Adjudicación de las plazas en ascenso
- m. Informe Final documentado
- n. Expedición de Resolución
- o. Posesión del cargo e integración del ascenso
- p. El cronograma será publicado por la comisión responsable del proceso luego de la aprobación de la presente Directiva

7. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO.

- 7.1. El concurso para cubrir las plazas vacantes o ascensos orgánicas se desarrollará:
- La Oficina de Recursos Humanos a través del responsable de Escalafón proporcionará a la Comisión de Evaluación el Informe Escalafonario poniendo a su disposición el legajo personal del servidor.
- 7.2 Los servidores que no cuenten con información actualizada, serán evaluados con los datos registrados en el Informe Escalafonario y la documentación que obra en el Legajo Personal.

8. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR.

- 8.1 Son requisitos generales para participar como postulante:
- Estar en servicio activo en la carrera publica administrativa.
 - No tener impedimento judicial por delito doloso.
 - No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria o estar inmerso en proceso administrativo disciplinario.
 - Reunir los requisitos específicos para el cargo establecidos en el Manual de Organizaciones y Funciones.
 - Llenar los formatos de Declaraciones Juradas como Postulantes a un solo cargo para ascenso.
 - No tener vinculo o parentesco con los miembros de la Comisión de Evaluación.
 - Veracidad en la documentación que anexa.

9. DE LA CONVOCATORIA.

- 9.1 En cada una de las etapas, la convocatoria de concurso comprende:
- a) Cronograma del proceso de concurso o ascenso.
 - b) Publicación de la relación de plazas vacantes al ascenso
- 9.2 Para la primera y segunda etapa, la difusión se realizará en los paneles informativos, portal de Internet de la entidad.

10. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

- 10.1 En la Municipalidad Distrital de Irazola se constituirá una Comisión de Evaluación para el concurso para Ascenso del Personal Administrativo, el cual tendrá autonomía en sus funciones y es responsable de conducir todo el proceso del concurso, estando integrada por tres (03) miembros titulares y dos (02) suplentes.
- 10.2 La Comisión de Evaluación estará conformada de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES:

- GERENTE MUNICIPAL - PRESIDENTE
- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – MIEMBRO
- JEFE DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO - SECRETARIO



INTEGRANTES ALTERNOS:

- GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN - PRESIDENTE
- GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA - MIEMBRO

10.3 Son funciones de la Comisión de Evaluación:

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

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

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

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

10.6 La comisión al momento de realizar las etapas establecidas en el cronograma del concurso de ascenso, deberá estar constituida por lo menos de tres a cuatro integrantes, debidamente reconocidos a través de una resolución de Conformación de la Comisión.

11. DE LOS ASPECTOS DE EVALUACIÓN.

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

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

El puntaje de los factores señalados será de 100 puntos.

11.2 La prueba de conocimientos y aptitudes será tomada en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Irazola

11.3 La entrevista personal, se desarrollará en el auditorio de la entidad con las medidas correspondiente del protocolo de salud.

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

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



12. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

12.1. Este aspecto califica el nivel de formación general alcanzado por el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Irazola, la capacidad obtenida durante los cinco últimos años, el tiempo de servicio en la Administración Pública, así como los méritos y deméritos de los últimos cinco años, información que se encuentra en el legajo personal de cada servidor. Este aspecto considera las siguientes componentes:

a) **Nivel Educativo**

Está dirigido a considerar los estudios de formación general, cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, debidamente acreditada ante la SUNEDU, expedidos de acuerdo a Ley, y se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, incluyendo Títulos y grados académicos obtenidos.

b) **Capacitación**

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

c) **Tiempo de Servicio**

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

d) **Méritos y Deméritos.**

Estos factores se aplicarán en la siguiente forma:

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

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

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

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



GRUPO PROFESIONAL

a) **Formación Educativa.**

Requisitos:

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

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

b) Capacitación.

- Hasta diez (12) horas lectivas recibidas u ofrecidas. 01 punto
 - Por más de diez (12) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor 02 puntos
- El certificado y/o Diploma que no especifique el número considerara 4 horas lectivas
En este factor el puntaje máximo será **siete (07) puntos**.

c) Tiempo de Servicio

- Hasta 10 años 02 puntos
 - Mas de 10 hasta 20 años 05 puntos
 - Mas de 20 años 10 puntos
- En este factor el puntaje máximo es hasta de **diez (10) puntos**

GRUPO TÉCNICO.

a) Formación Educativa.

Requisitos:

- Título Profesional Técnico o Estudios Superiores Concluidos 10 puntos
- Estudios Superiores 08 puntos
- Secundaria Completa 05 puntos

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

b) Capacitación.

- A razón de 01 punto por cada 10 horas lectivas recibidas u ofrecidas.
- Si el Certificado y/o Diploma no especifica el número de horas se considera 04 horas lectivas

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

c) Tiempo de servicio

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

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

GRUPO AUXILIAR.

a) Formación Educativa.

Requisitos:

- Secundaria Completa 13 puntos
- Secundaria Incompleta 09 puntos
- Primaria 05 puntos

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

b) Capacitación.

- A razón de 01 punto por cada 08 horas lectivas recibidas u ofrecidas.
- Si el Certificado y/o Diploma no especifica el número de horas se considera 04 horas lectivas

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

c) Tiempo de servicio

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

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



13. DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

- 13.1 La prueba de conocimientos y aptitudes tiene una valoración máxima de 35 puntos.
- 13.2 Se aplicará una única, conformada por Items de selección múltiple que tiende a medir grado de seguridad en las repuestas, la agilidad mental e inteligencia requerida para el desempeño laboral.
- 13.3 Los Items 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
 - La Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
 - La Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento del Decreto Supremo N° 040 - 2014 - PCM, solo respecto al régimen disciplinario.
- 13.4. La prueba será escrita y su elaboración estará a cargo de profesionales especializados de la Municipalidad Distrital de Irazola, quienes guardaran la reserva correspondiente. La Comisión es la responsable en forma solidaria de garantizar la transparencia de la elaboración, aplicación y calificación de la prueba respectiva.
- 13.5 La prueba de conocimientos estará compuesta por 20 preguntas de un (01) punto cada una y una duración de 45 minutos.
- La prueba de conocimientos tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.**
- 13.6 La prueba de aptitud se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales y estará comprendida por los siguientes Test.

GRUPO PROFESIONAL.

- Test de Cultura General
 - Test de identificación
 - Test de Sinónimos, Analogías y Parónimas
- (Duración total: 30 minutos)

GRUPO TECNICO.

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

GRUPO AUXILIAR

- Test de Cultura General
 - 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.

14. DEL DESEMPEÑO LABORAL.

- 14.1 Este aspecto evaluará el comportamiento, rendimiento productividad del trabajador en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación institucional y actitudes del servidor de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidos para cada grupo



ocupacional del trabajador en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación institucional y actitudes del servidor de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidas para cada grupo ocupacional.

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

15. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

- 15.1 La Comisión de Evaluación considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimientos y persuasión referente a las funciones institucionales y al área en la cual labora el trabajador, así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada.

La puntuación máxima es de 15 puntos

16. DEL CUADRO DE MÉRITOS.

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

- 16.2 De acuerdo al artículo 55° del D.S N° 005-90 PCM en el caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de méritos se procederá del modo siguiente. Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel (remunerativo)

De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional, y

En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel remunerativo y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicio al Estado.

- 16.3. El servidor que no esté de acuerdo con el orden de mérito alcanzado, puede dentro de las 24 horas de publicado el Cuadro de Méritos presentar su reclamo debidamente fundamentado ante la Comisión de Evaluación. Debiendo esta resolver el caso dentro del cronograma establecido, con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 17.1 El concurso de ascenso de personal administrativa, debe efectuarse de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- 17.2 Los ascensos del personal se efectuarán en plazas presupuestadas y teniendo en cuenta lo establecido por la Tercera Disposición Transitorias literal b de la Ley N° 28411, ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto para el sector público vigente del año fiscal.
- 17.3 El ascenso del personal administrativo se realizará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 42 del D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- 17.4 La Comisión de Ascenso de la Municipalidad Distrital de Irazola apoyará y absolverá las consultas que se susciten durante el proceso.



DISPOSICIONES FINALES

- 18.1. Los requisitos, formalidades y mecanismos que se contemplan para el proceso de Ascenso serán de obligatorio cumplimiento para el desplazamiento de los servidores administrativos, quedando prohibida la emisión de cualquier directiva, instructivo u oficios por parte de la Municipalidad Distrital de Irazola bajo responsabilidad funcional.
- 18.2 Las plazas vacantes materia del Concurso para Ascenso para el Personal Administrativo, se publicarán de acuerdo al cronograma
- 18.3 El responsable de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad alcanzará en forma oportuna las observaciones al cuadro de plazas vacantes.
- 18.4 En los casos donde existan investigaciones y procesos administrativos de "Desplazamientos irregulares" pendientes por resolver, dichas plazas no serán cubiertas hasta que culminen en última instancia, así como las plazas que fueron judicializadas.
- 18.5 La Comisión de Evaluación deberá cautelar la correcta aplicación de la presente directiva en el marco del principio de la legalidad del debido proceso y razonabilidad estipulado en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado.
- 18.6 Los servidores administrativos que, en los últimos 12 meses, se han desplazado por rotación, reasignación o permuta, reubicación, etc. no podrán presentarse al proceso de ascenso.
- 18.7 No podrán participar los servidores que tengan la condición de OMISOS en Unidad de Escalafón (Sin Informe Escalafonario queda separado del proceso de Ascenso).
- 18.8 El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Irazola está facultada para practicar acciones de control simultáneo a efectos de deslindar responsabilidades o alcanzar las recomendaciones si hubiera ha lugar.
- 18.9 En conformidad al artículo 42° del D. S N° 005-90-PCM, el cambio de grupo ocupacional del servidor. La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor al nivel de procedencia. El proceso de ascenso se procederá al proceso de cambio de grupo ocupacional.
- 18.10 La documentación presentada por el postulante, será sometida a control
- 18.11 Toda situación no prevista en la presente Directiva será resuelta por la comisión de evaluación, en base al Decreto Legislativo N° 276, dejando constancia de lo actuado en un acta.



ANEXO N° 01

ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2025

FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

APELLIDOS Y

NOMBRES: _____

GRUPO OCUPACIONAL _____ CARGO _____

N	AREA Y FUNCIONES A EVALUAR	PUNTAJE		
		NUNCA (0)	AVECES (0.5)	SIEMPR E (1)
ADMINISTRATIVO:				
1	Participa activamente en la ejecución de las actividades planificadas para el cumplimiento de las metas establecidas.			
2	Participa en actividades de apoyo a la gestión, a favor del área y la Institución.			
3	Muestra interés por conocer la normatividad vigente e instrumentos de gestión de la institución y se compromete ante ellos.			
IDENTIDAD, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:				
1	Asiste con puntualidad a su centro de trabajo.			
2	Participa y apoya en la realización de actividades extras laborales: eventos culturales, deportivos, cívicos, talleres y otros.			
3	Asiste puntual y participa activamente en las reuniones convocadas por la Oficina de Recursos Humanos, jefes de áreas y otros.			
4	Es responsable cumpliendo en forma oportuna los encargos y labores que se le asigna.			
5	Hace uso moderado de sus derechos de permisos y licencias y en situaciones estrictamente justificables.			



LABORAL:				
1	Se preocupa por evitar errores y faltas en su trabajo. Trabaja con honestidad y minuciosidad			
2	Buena siempre la forma de realizar mejor su trabajo. su producción es óptima y abundante. trabaja rápido			
3	Es disciplinado por convicción. no necesita supervisión en la realización de sus funciones			
4	Tiene criterio de economía y austeridad en el uso de materiales de trabajo			
RELACIONES HUMANAS Y CLIMA INSTITUCIONAL:				
1	Manifiesta actitudes democráticas y se muestra solidario con los demás.			
2	Evita mensajes acusadores y culpabilizados que promueven sentimientos negativos al interior de la institución.			
3	Trata con respeto y consideración a los demás miembros de la institución			
SUBTOTALES				
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO				

La presente ficha de perfil será llenada, sellada y firmada por su jefe inmediato en el cual desempeña sus funciones, y presentada conjuntamente con su solicitud de inscripción al proceso.

Villa San Alejandro, dedel 2025

FIRMA Y POST FIRMA DEL JEFE DE RECAUDACIÓN
Y REGISTRO TRIBUTARIO

FIRMA Yp POST FIRMA DEL TRABAJADOR.