

RE 311-310

EJÉRCITO DEL PERÚ

ADMINISTRACIÓN



**REGLAMENTO DE ACCIONES DE
PERSONAL PARA LOS SERVIDORES
CIVILES DEL EJÉRCITO DEL PERÚ**

EDICIÓN 2021

Resolución de la Comandancia General del Ejército

Lima, 25 NOV. 2021

N° 831 DIPERE/A-5/02.00

VISTOS:

La Hoja de Recomendación N° 040 DIPERE/A-5/02.00 de octubre del 2021, para la modificación del RE 311-310 (Reglamento para las acciones de Personal Civil del Ejército del Perú), aprobado con Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 616 DE/EP/DEPER/SDPLMTOBIENEyDERE de 12 nov 2008.

CONSIDERANDO:

Que, las acciones de personal para los servidores civiles del Ejército, correspondiente al nombramiento, ascenso, cambio de grupo ocupacional y designación de funcionarios, permitirán promover en base a la meritocracia a los servidores civiles calificados de acuerdo a su formación, capacitación y experiencia a un mayor nivel dentro de la carrera pública;

Que, el artículo 168° de la Constitución Política del Perú, señala: "Las leyes y los reglamentos respectivos determinan la organización, las funciones, las especialidades, la preparación y el empleo de las Fuerzas Armadas";

Que, el artículo 12° del Decreto Supremo N° 005-2015-DE Reglamento del Decreto Legislativo N° 1137, establece que la Dirección de Personal del Ejército, es la unidad orgánica técnico normativa dependiente del Estado mayor General del Ejército, responsable de realizar el Planeamiento Estratégico Institucional del Sistema de Personal en el Ejército, supervisa y evalúa sus resultados, así como propone normas y asesora en áreas relacionada a personal y bienestar del Ejército;

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece que la Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable, prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública;

Que, el artículo 16° de la norma citada en el párrafo precedente, señala que el ascenso del servidor en la carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos. Por lo tanto, las entidades públicas planificarán sus necesidades de personal en función del servicio, requisitos y sus posibilidades presupuestales;

Que, el artículo 12° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, menciona que la confianza para los funcionarios no es calificativo del cargo sino atribuible a la



O-208894471-O+
HERNAN E. RIVERA SCHREIBER
General de Brigada
Director de Persona del Ejército

persona por designar, tomando en consideración su idoneidad basada en su versación o experiencia para desempeñar las funciones de su respectivo cargo;

Que, el artículo 33° del Decreto Supremo N° 024-2001-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Ley N° 559 Ley del Trabajo Médico, establece la carrera médica se estructura en cinco niveles que representan los escalones progresivos a los que se accede, sobre la base de requisitos cuya satisfacción, posibilita la progresión en la Carrera;

Que, el artículo 8° del Decreto Supremo N° 004-2001-SA, Reglamento de la Ley N° 28561, que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud, establece que las actividades de los Técnicos y Auxiliares en el Sector Público se estructuran de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y en las normas institucionales establecidas para la dotación, programación y organización de los recursos humanos en equipos que permitan brindar servicios intra y extramurales de alta calidad técnica y humana;



Que, el artículo 1°, de la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, señala entre otros que la presente Ley tiene por objeto regular el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos;

Que, los artículos 80° y 82° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, regula la clasificación de los docentes en ordinario, extraordinarios y contratados, así como establece los requisitos para el ejercicio de la docencia universitaria;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial, señala que la presente Ley tiene por objeto normar las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productiva y en las instancias de gestión educativa descentralizada;

Que, el RE 311-310 Reglamento para las acciones del Personal Civil del Ejército del Perú, fue aprobado mediante RCGE N° 616-DE/EP/DIPER/SDPLMTOBIENEyDERE del 12 de noviembre del 2008, regula las normas, procedimientos y responsabilidades para las acciones de nombramiento, ascenso y cambio de grupo ocupacional (administrativo), cambio de la línea de carrera (profesionales de la salud) y cambio de régimen de carrera administrativo y profesionales de la salud, del personal Civil del Ejército; el mismo que requiere su actualización y modificación conforme a las normas vigentes;



Que, mediante Hoja de Recomendación N° 040 DIPERE/A-5/02.00, de Octubre de 2021, la Dirección de Personal del Ejército, recomendó que el Señor General de Ejército Comandante General apruebe la modificación del RE 311-310 Reglamento para las acciones del Personal Civil del Ejército del Perú, Edición 2021, en razón de que este Reglamento data del año 2008, teniendo una antigüedad de 13 años, por lo que, resulta necesario realizar algunas modificaciones conforme a la evolución de las normas legales;



O-208831471-O+
HERNAN E. RIVERA SCHREIBER
General de Brigada
Director de Personal del Ejército



Resolución de la Comandancia General del Ejército

Que, el artículo 1° acápite D), numeral 7), del Decreto Supremo N° 002-2015-DE del 28 de enero 2015, que determina la jerarquía y uso de normas de carácter administrativo que se aplicarán en los distintos órganos del Ministerio de Defensa, establece que por Resolución de Comandancia General se aprobarán Reglamentos de Dependencias del Ejército, entre otros;

Estando a lo opinado por la Dirección de Personal del Ejército y la Oficina de Asuntos Jurídicos del Ejército.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Aprobar la modificación establecida en el RE 311- 310 Reglamento de Acciones de Personal para los Servidores Civiles del Ejército.

Artículo 2°. – Las Disposiciones prescritas en el RE 311- 310 Reglamento de Acciones de Personal para los Servidores Civiles del Ejército del Perú, serán ejecutadas a partir del AF-2022.

Artículo 3°. – El Comando de Personal del Ejército (COPERE), a través de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ejército, difundirá a los servidores civiles las disposiciones contenidas del presente reglamento.

Artículo 4°. – La Jefatura de Doctrina del Ejército (JDOCE-COEDE), realizará la publicación y trámite correspondiente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Firma manuscrita]

O-223948664-O+
WALTER HORACIO CÓRDOVA ALEMAN
General de Ejército
Comandante General del Ejército



RE 311 – 310

EJÉRCITO DEL PERÚ

ADMINISTRACIÓN

**REGLAMENTO DE
ACCIONES DE
PERSONAL PARA LOS
SERVIDORES CIVILES DEL
EJÉRCITO DEL PERÚ**

EDICIÓN 2021

ÍNDICE

PAG.

CAPÍTULO 1	GENERALIDADES	1
SECCIÓN I	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETO	1
	ALCANCE	1
	CRITERIOS BÁSICOS	1
SECCIÓN II	DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES PARA LAS ACCIONES DE PERSONAL (NOMBRAMIENTO, ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y DESIGNACION DE FUNCIONARIOS)	3
	FASES Y ACTIVIDADES	3
	RESPONSABILIDADES	5
	PUBLICACIÓN	6
SECCIÓN III	DEMÉRITOS, MÉRITOS Y BONIFICACIONES	6
	DEMÉRITOS	6
	MÉRITOS Y BONIFICACIONES	6
SECCIÓN IV	DE LOS GRADOS Y TITULOS ACADÉMICOS ORTOGADOS A LOS SERVIDORES CIVILES POR UNVERSIDADES E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	8
CAPÍTULO 2	DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES PARA LAS ACCIONES DE PERSONAL	10
SECCIÓN I	CARRERA ADMINISTRATIVA	10
	REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO	10
	REQUISITOS PARA EL ASCENSO	11
	REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL	13
	REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN EN EL CARGO DE FUNCIONARIO	14
	CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DEL CARGO DE FUNCIONARIO	15
SECCIÓN II	CARRERA DEL PERSONAL DE LA SALUD	16
	REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO	16
	REQUISITOS PARA EL ASCENSO	17
SECCIÓN III	CARRERA DEL PERSONAL DOCENTE	19
	REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO	19
	REQUISITOS PARA EL ASCENSO	20
CAPÍTULO 3	DE LAS JUNTAS Y COMITÉ DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL	21
SECCIÓN I	GENERALIDADES	21
SECCIÓN II	JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN (JUPEVAL)	21
SECCIÓN III	COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL (COMSELP)	24
SECCIÓN IV	JUNTA DE CONTROL DE PROCESO DE ACCIONES DE PERSONAL (JUCOPRA)	26
SECCIÓN V	JUNTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (JUNSELP)	27
CAPÍTULO 4	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	28
SECCIÓN I	NOMBRAMIENTO	28

SECCIÓN II	ASCENSOS	31
SECCIÓN III	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL	33
SECCIÓN IV	DESIGNACIÓN EN EL CARGO DE FUNCIONARIO	34
CAPÍTULO 5	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DE LA SALUD	36
SECCIÓN I	NOMBRAMIENTO	36
SECCIÓN II	ASCENSOS	40
CAPÍTULO 6	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DOCENTE	42
SECCIÓN I	NOMBRAMIENTO	42
SECCIÓN II	ASCENSOS	45
CAPÍTULO 7	DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL RÉGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	47
SECCIÓN I	INTRODUCCIÓN	47
SECCIÓN II	ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MARCO DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL	49
SECCION III	REQUISITOS MINIMOS PARA LA INCORPORACIÓN AL REGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	51
ANEXOS		
ANEXO N° 01	BASE LEGAL	52
ANEXO N° 02	CARRERAS Y NIVELES DE LOS SERVIDORES CIVILES EN EL EJÉRCITO	54
ANEXO N° 03	CUADRO BÁSICO INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN	56
ANEXO N° 04	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	57
ANEXO N° 05	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL ASCENSO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	60
ANEXO N° 06	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	63
ANEXO N° 07	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA AL CARGO DE FUNCIONARIO	65
ANEXO N° 08	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS NÚCLEOS DE DESCONCENTRACIÓN DEL EJÉRCITO, AUTORIZADOS PARA PROPONER SERVIDORES CIVILES AL CARGO DE FUNCIONARIO	66
ANEXO N° 09	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DE SALUD	68
ANEXO N° 10	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL ASCENSO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DE SALUD	70
ANEXO N° 11	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DOCENTE	72
ANEXO N° 12	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL ASCENSO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DOCENTE	73
ANEXO N° 13	GLOSARIO DE TÉRMINOS	74

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN

1. OBJETO

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades, en la ejecución de acciones de personal para los servidores civiles nombrados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que laboran en el Ejército, promoviendo su desarrollo y progresión en la carrera.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento alcanzan a todos los servidores civiles que prestan servicios en el Ejército, y a los Órganos y Unidades Orgánicas responsables de su aplicación y administración.

3. CRITERIOS BÁSICOS

a. El ingreso a la administración pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso, siendo nulo todo acto administrativo que contravenga dicha disposición. Los servidores civiles que laboran en el Ejército, se encuentran ubicados en las categorías siguientes:

(1) **Carrera Administrativa.**

(2) **Carrera de la Salud.**

(3) **Carrera Docente.**

b. La ejecución de estas acciones se realizará en aplicación de los criterios siguientes:

(1) El ingreso de los servidores civiles al Ejército, será exclusivamente para los ciudadanos peruanos de nacimiento y se efectuará por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló.

(2) La progresión en la carrera de los servidores civiles se expresa a través del ascenso y cambio de grupo ocupacional, el proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.

(3) El servidor civil deberá cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo con el perfil del puesto, para cada nivel y grupo ocupacional.

(4) Ningún servidor civil puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente.

- (5) Las acciones de personal para los servidores civiles del Ejército, se efectuarán teniendo en consideración las características particulares de cada régimen de carrera y su estructura, así como disponibilidad de las plazas vacantes presupuestadas, los intereses del servidor y las necesidades institucionales.
- (6) Cuando se verifique la ocurrencia de FRAUDE o FALSEDAD en la prueba documental otorgada por el servidor civil (Títulos Universitarios, Títulos Técnicos, Diplomas, Certificados de Estudio, Certificados de Trabajo, Declaraciones Juradas, etc.) o en la declaración del interesado, la gestión respectiva se dará por no satisfecha y sin efecto alguno, debiendo ponerse el hecho en conocimiento de la autoridad competente para la instauración del proceso penal, sin perjuicio de la acción administrativa indemnizatoria al Ejército.
- (7) Las acciones de personal para los servidores civiles del Ejército, se realizarán cada año fiscal, los servidores deberán disponer en su legajo de la documentación que acredite su formación académica y capacitación, la cual deberá tener como fecha de emisión máxima hasta el último día del mes de diciembre del año anterior al proceso.
- (8) Los servidores civiles candidatos deberán remitir los documentos que acrediten su formación académica fin a su carrera, mediante solicitud con elevación del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica donde labora, a través del Núcleo de Desconcentración correspondiente, ante el Comando de Personal del Ejército/ Jefatura de Administración de Personal del Ejército/Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército, hasta el último día hábil del mes de abril del año del proceso.
- (9) Los servidores civiles candidatos a las acciones de personal, presentarán sus reclamos a los Cuadros Básicos cumpliendo el cronograma y requisitos establecido por la Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército, quien deberá expedir al solicitante el resultado correspondiente, solo serán aceptados como validos aquellos reclamos de documentos que se encuentre debidamente registrados en sus legajos personales y que posean relación o afinidad a la carrera del servidor civil.
- (10) Los Órganos y Unidades Orgánicas del Ejército, tienen la obligación de remitir anualmente el Informe de Evaluación de los servidores civiles que laboran bajo su responsabilidad, mediante el Núcleo de Desconcentración correspondiente ante el Comando de Personal del Ejército/ Jefatura de Administración de Personal del Ejército/Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército para su administración y registro a cargo del Comando de Personal del Ejército, Jefatura de Administración de Personal del Ejército, Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército, hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año fiscal. En caso de no encontrarse dichos documentos se comunicará del hecho a la Inspectoría General del Ejército, a fin de establecer responsabilidades y acciones correspondientes.

- (11) La cobertura de plazas registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado del Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), serán autorizadas a través de los dispositivos legales emitidos por el gobierno central, y en concordancia a la necesidad institucional.
- (12) El presente reglamento se ha elaborado en base a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

SECCIÓN II: DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES PARA LAS ACCIONES DE PERSONAL (NOMBRAMIENTO, ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y DESIGNACION DE FUNCIONARIOS)

1. FASES Y ACTIVIDADES

- a. Las acciones de personal, se inician con la emisión de la Directiva de actividades a realizarse para la conducción del proceso de acciones de los servidores civiles del Ejército, a cargo del Comando de Personal del Ejército/Jefatura de Administración de Personal del Ejército/Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército, y culmina con la entrega de la resolución correspondiente para cada acción de personal.
- b. Abarca las fases y actividades siguientes:

(1) Fase Preliminar

- (a) Formular la directiva de funcionamiento de las juntas y comité en el proceso de selección para las acciones de personal de los servidores civiles (SJAPCE- COPERE)
- (b) Determinar a los servidores candidatos para las acciones de personal de los servidores civiles. (SJAPCE- COPERE)

(2) Fase Evaluación

- (a) Recepcionar los documentos de los servidores civiles para las acciones de personal. (SJAPCE- COPERE)
- (b) Actualizar la información de los servidores civiles candidatos para las acciones de personal. (SJAPCE-COPERE)
- (c) Revisar las sanciones de los servidores civiles candidatos para las acciones de personal. (JUPEVAL - SJAPCE)
- (d) Revisar las felicitaciones de los servidores civiles candidatos para las acciones de personal. (JUPEVAL - SJAPCE)
- (e) Revisar los informes de evaluación de los servidores civiles candidatos para las acciones de personal. (JUPEVAL - SJAPCE)
- (f) Remitir el informe de resultados de revisión de la documentación de los servidores civiles candidatos para las acciones de personal al Señor Comandante General del Comando de Personal del Ejército. (JUPEVAL - SJAPCE)

- (g) Actualizar la información de los servidores civiles candidatos para las acciones de personal en el sistema de personal. (JUPEVAL - SJAPCE)
- (h) Declaratoria de candidatos "APTOS" para las acciones de personal de los servidores civiles. (JUPEVAL - SJAPCE)
- (i) Formular los cuadros básicos para su revisión por la Junta de Control de Procesos de la Inspectoría General del Ejército. (JUPEVAL - SJAPCE)
- (j) Capacitar a los integrantes de la Junta de Control de Procesos de la Inspectoría General del Ejército, sobre la aplicación de los dispositivos legales y normativa institucional (SJAPCE-JUPEVAL)
- (k) Revisar los Cuadro Básico N° 01. (JUCOPRA-IGE)
- (l) Remitir los Cuadros Básicos N° 01 a los servidores civiles candidatos para las acciones de personal. (SJAPCE-COPERE)
- (m) Recepcionar, evaluar, absolver las quejas, reclamos y recursos administrativos de los servidores civiles al Cuadro Básico N° 01. (JUPEVAL-SJAPCE)
- (n) Revisión de legajos por la Junta de Control de Procesos de la Inspectoría General del Ejército, para los procesos de acciones de personal de los servidores civiles. (SJAPCE - COPERE)

(3) Fase Selección

- (a) Recepcionar, evaluar, absolver los recursos administrativos de los servidores civiles al Cuadro Básico N° 01. (SJAPCE - COPERE)
- (b) Designar a los integrantes del Comité de Selección de Personal para los procesos de acciones de personal de los servidores civiles (SJAPCE - COPERE)
- (c) Preparar los ambientes de trabajo para los integrantes del Comité de Selección de Personal para los procesos de acciones de personal de los servidores civiles (SJAPCE - COPERE)
- (d) Capacitar a los integrantes del Comité de Selección de Personal, sobre el procedimiento a emplearse en los procesos de acciones de personal de los servidores civiles (SJAPCE - COPERE)

(4) Fase Final

- (a) Recepcionar las vacantes emitidas por la Dirección de Personal del Ejército, para las acciones de personal de los servidores civiles.
- (b) Formular los cuadros de mérito de los procesos de acciones de personal de los servidores civiles (COMSEL)
- (c) Formular y entregar de resoluciones de las acciones de personal (SJAPCE-COPERE)

- c. Las actividades indicadas en estas fases serán programadas oportunamente, teniendo en consideración que, las juntas y comité de selección se reúnen en el segundo semestre de cada año.

2. RESPONSABILIDADES

Los Órganos y Unidades Orgánicas del Ejército, que tienen responsabilidad de realizar las actividades señaladas son las siguientes:

a. Inspectoría General del Ejército (IGE)

- Designar al personal integrante de la Junta de Control de Procesos (JUCOPRA), para las acciones de personal.
- Verificar y supervisar las actividades programadas para las acciones de personal.

b. Dirección de Personal del Ejército (DIPERE)

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento y normas específicas de las acciones de personal.
- Emitir las vacantes para las acciones de personal (Nombramientos, Ascensos, Cambio de Grupo Ocupacional y Designación de Funcionarios).

c. Comando del Personal del Ejército (COPERE)

- Ejecutar las acciones de personal para los servidores civiles del Ejército.
- Designar a los integrantes de la Junta de Permanente de Evaluación y Comité de Selección, para las Acciones de Personal.
- Normar los procedimientos, disposiciones y establecer responsabilidades para el desarrollo de las actividades de los procesos.

d. Junta Permanente de Evaluación (JUPEVAL)

De acuerdo con las prescripciones del Capítulo 3, Sección II del presente Reglamento.

e. Comité de Selección de Personal (COMSEL)

De acuerdo con las prescripciones del Capítulo 3, Sección III del presente Reglamento.

f. Junta de Control de Procesos de Acciones de Personal (JUCOPRA)

De acuerdo con las prescripciones del Capítulo 3, Sección IV del presente Reglamento.

g. **Junta de Selección de Personal (JUNSELP)**

De acuerdo con las prescripciones del Capítulo 3, Sección V del presente Reglamento.

h. **Departamento de Planillas y Declaración Telemática del COPERE**

Automatización de la información relacionada al proceso de las Acciones del Personal.

3. PUBLICACIÓN

En cuanto se apruebe las resoluciones de las Acciones de Personal, se publicarán en la Orden General del Ejército (OGE) y el Portal Web Institucional (www.ejercito.mil.pe)

SECCIÓN III: DEMÉRITOS, MÉRITOS Y BONIFICACIONES

1. DEMÉRITOS

Se considerará como demérito las sanciones disciplinarias de UNO (01) a DIEZ (10) días de suspensión impuesta hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al proceso, a las que se asignará un puntaje de menos dos (-2) por cada día de sanción sobre el puntaje final.

2. MÉRITOS Y BONIFICACIONES

- a. En el factor de evaluación de méritos y bonificaciones se asignará el puntaje básico inicial de 65 puntos,
- b. Se otorgará 01 punto por cada año de retraso a los candidatos "APTOS" en los procesos anteriores, como máximo 03 puntos.
- c. Los méritos están constituidos por las felicitaciones que otorga el Ejército y tendrán una bonificación adicional sobre el puntaje final de acuerdo al detalle siguiente:

PUNTAJE A LAS FELICITACIONES OTORGADAS A LOS SERVIDORES CIVILES, APLICABLE A TODOS LOS REGÍMENES DE CARRERA

NIVEL	PUNTAJE
Por el CGE/CCFFAA/MINDEF	05 puntos
Por el JEMGE-IGE	04 puntos
Por el CG-DDE o Dir. del ND	03 puntos
Por el CG-GU o Dir EMGE	02 puntos
Por el Cmdte -JU	01 punto

- d. Para las acciones de ascenso y cambio de grupo ocupacional, al servidor que ostenta la Medalla del Servicio Civil del Ejército, por haber prestado servicios sobresalientes, se le otorgará en forma permanente el siguiente puntaje:

**PUNTAJE A LAS MEDALLAS OTORGADAS A LOS SERVIDORES CIVILES,
APLICABLE A TODOS LOS REGÍMENES DE CARRERA**

MEDALLA	PUNTAJE
Al Mérito (25 años de servicios)	05 puntos
Distinguido (30 años de servicios)	10 puntos
De Honor (35 años de servicios)	15 puntos
Orden del Servicio Civil del Estado (Otorgado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR)	20 puntos

- e. Toda felicitación, para su validez, debe ser publicada en la Orden General del Ejército, por lo que el servidor civil deberá remitir, a la Sub Jefatura de Administración de Personal Civil, una copia para la inclusión en su legajo personal.
- d. El puntaje otorgado a las felicitaciones y reconocimientos por distintos motivos será acumulable.
- e. Los cursos de idiomas extranjeros y ofimática que haya realizado el servidor contratado solo tendrán validez únicamente para el nombramiento, de acuerdo al perfil del puesto al postuló.
- f. Los cursos complementarios de capacitación de idiomas extranjeros y ofimática afines al cargo, realizados de manera posterior al nombramiento o ultimo ascenso del servidor civil, se le otorgará el puntaje correspondiente, según el nivel alcanzado en cada uno de estos cursos, según el cuadro siguiente:

**PUNTAJE A LOS CURSOS DE IDIOMAS EXTRAJEROS, REALIZADOS POR LOS
SERVIDORES CIVILES, APLICABLE A TODOS LOS REGÍMENES DE CARRERA**

NIVEL	PUNTAJE
BÁSICO	04 puntos
INTERMEDIO	08 puntos
AVANZADO	12 puntos

**PUNTAJE A LOS CURSOS DE OFIMÁTICA, REALIZADOS POR LOS SERVIDORES
CIVILES, APLICABLE A TODOS LOS REGÍMENES DE CARRERA**

NIVEL	PUNTAJE
BÁSICO	02 puntos
INTERMEDIO	04 puntos
AVANZADO	06 puntos

SECCIÓN IV: DE LOS GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES CIVILES POR UNIVERSIDADES E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. UNIVERSIDADES

La Ley N° 30220, Ley de Universidades, regula a las universidades bajo cualquier modalidad, sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que funcionen en el territorio nacional, dispone lo siguiente:

- a. El régimen de estudios se establece en el Estatuto de cada universidad, preferentemente bajo el sistema semestral, por créditos y con currículo flexible. Puede ser en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- b. El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio, son asignados con equivalencia a la carga lectiva definida para estudios presenciales.
- c. Las universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación. Las universidades que tengan acreditación reconocida por el organismo competente en materia de acreditación pueden hacer mención de tal condición en el título a otorgar.
- d. La obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas. Los requisitos mínimos son los siguientes:
 - o Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
 - o Título Profesional: requiere del grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller.
 - o Título de Segunda Especialidad Profesional: requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico. En el caso de residentado médico se rige por sus propias normas.
 - o Grado de Maestro: requiere haber obtenido el grado de Bachiller, la elaboración de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad

respectiva, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

- o Grado de Doctor: requiere haber obtenido el grado de Maestro, la aprobación de los estudios respectivos con una duración mínima de seis (6) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos y de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original, así como el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

2. INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, dispone lo siguiente:

a. Las modalidades del servicio son presencial, semipresencial y a distancia y se realizan conforme a los lineamientos académicos generales. En dichas modalidades, el plan de estudios deberá contener, según corresponda, lo siguiente:

- Para el caso presencial: Las unidades didácticas con contenidos que pueden ser teórico-práctico y práctico aseguran un mínimo de créditos de horas prácticas. La EEST debe asegurar un mínimo de créditos de horas prácticas, haciendo énfasis en la investigación aplicada e innovación.
- Para el caso de semipresencial: Entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%) de los créditos del plan de estudios se realiza en entornos virtuales de aprendizaje. Los créditos que corresponden a unidades didácticas netamente de práctica, no podrán realizarse por medio de dichos entornos virtuales.
- Para los programas a distancia: Solo se aplica a programas netamente de formación continua, los cuales no conducen a Grado o Título.

b. El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda.

c. Los niveles formativos de los IES y la EES son los siguientes:

- Nivel Técnico. Desarrolla programas de estudios con un mínimo de ochenta (80) créditos. Aplica para el IES y la EEST.
- Nivel Profesional Técnico. Desarrolla programas de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. Aplica para el IES y la EEST.

- Nivel Profesional. Desarrolla programas de estudios con un mínimo de doscientos (200) créditos. Aplica para la EESP y la EEST.
- d. El Programa de Segunda Especialidad conduce a la obtención de un título profesional de Segunda Especialidad en el nivel formativo profesional. Se organizan mediante un plan de estudios con un mínimo de cuarenta (40) créditos y únicamente es otorgado por la EES. Para seguir un Programa de Segunda Especialidad, se requiere haber obtenido una licenciatura o un título profesional equivalente a la especialidad. La EESP y la EEST pueden brindar programas de Segunda Especialidad si han obtenido licenciamiento previo.
- e. El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Minedu y por el IES y la EES. Asimismo, se otorgan los siguientes grados según corresponda:
- Grado de Bachiller Técnico otorgado por el IES y la EEST.
 - Grado de Bachiller otorgado por las EESP y EEST.
- f. Los IES y la EES, otorgan los siguientes títulos, según corresponda:
- Título Técnico por el IES y la EEST.
 - Título Profesional Técnico por el IES y la EEST.
 - Título Profesional o de Licenciado por la EEST o EESP.
 - Título de Segunda Especialidad por las EESP y EEST.

CAPÍTULO 2

DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS **SERVIDORES CIVILES PARA LAS ACCIONES DE PERSONAL**

SECCIÓN I: CARRERA ADMINISTRATIVA

1. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

- a. Tener como mínimo tres (03) años de servicios consecutivos como contratado, y otros requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes para el proceso de nombramiento.
- b. Existencia de plazas vacantes presupuestada y deberán estar registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado del Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- c. No haber solicitado licencia sin goce de haber por más de 30 días, dentro de los doce (12) meses anteriores al proceso
- d. No haber sido sometido a proceso administrativo con sanción disciplinaria grave.

- e. En el Factor Evaluación Institucional, tener el atributo "Bueno" y nota mínima promedio 85.00 puntos.
- f. No haber sido condenado por los delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; terrorismo; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio.
- g. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.
- h. Acreditar los documentos de formación y capacitación exigidos según el perfil del puesto para su respectivo Grupo Ocupacional:

(1) Grupo Ocupacional Profesional

- Título profesional o grado académico, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación. (SUNEDU)
- Certificado de Estudios Universitarios.
- Colegiatura y Constancia de habilitación profesional vigente, según sea el caso de acuerdo al perfil del puesto.

(2) Grupo Ocupacional Técnico

- Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional o Licenciado, Título de Segunda Especialidad expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, registrado en el Ministerio de Educación.
- Certificado de Estudios Técnicos.

(3) Grupo Ocupacional Auxiliar

- Secundaria completa y certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
- Licencia de Conducir A-II vigente para el caso de chofer (solo dará aptitud sin puntaje).

2. REQUISITOS PARA EL ASCENSO

- a. Estar nombrado como servidor de carrera.
- b. Reunir los requisitos mínimos que exige el nuevo cargo, de acuerdo al perfil del puesto.
- c. Tener el tiempo mínimo de permanencia exigido por la ley en cada nivel de acuerdo al siguiente detalle:
 - Grupo Ocupacional Profesional: tres años de permanencia en cada nivel.

- Grupo Ocupacional Técnico: dos años de permanencia en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes.

- Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

d. Existencia de plaza vacante presupuestada, la cual deberá estar registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado del Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

e. En el Factor Evaluación Institucional (Informe de Evaluación), debe tener el atributo de "Bueno" y nota promedio mínimo de 85.00 puntos en los tres (03) últimos años.

f. El servidor civil que solicite el cambio de grupo ocupacional, no participará del proceso de ascenso.

g. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.

h. Dentro de los 12 meses anteriores al proceso, no debe estar incurso en los motivos siguientes:

(1) Haber sido sancionado por delitos y/o faltas graves previo proceso administrativo.

(2) Haber sido condenado judicialmente o separado del servicio por faltas graves.

(3) Haber solicitado licencia sin goce de haber por más de 30 días.

g. Acreditar los documentos de formación y capacitación posterior al nombramiento, exigidos según el perfil del puesto a la categoría inmediata superior, de acuerdo con el siguiente detalle:

(1) PROFESIONALES

De SPF hasta SPA : - Título profesional o grado académico, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación. (SUNEDU)

- Certificado de Estudios Universitarios.

- Colegiatura y Constancia de habilitación profesional vigente, según sea el caso de acuerdo al perfil del puesto.

(2) TÉCNICOS

De STF hasta STA : - Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional o Licenciado o Título de Segunda Especialidad expedido por los Instituciones

reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, registrado en el Ministerio de Educación.

- Certificado de Estudios Técnicos.

(3) AUXILIARES

De SAF hasta SAA : - Secundaria Completa (Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica).

3. REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

- a. El servidor civil nombrado que cumpla los requisitos para el cambio de grupo ocupacional, deberá presentar una solicitud, con elevación del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica donde labora mediante el Núcleo de Desconcentración correspondiente ante el Comando de Personal del Ejército/Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército.
- b. El servidor civil que solicite de manera formal el cambio de grupo ocupacional, no participara en las acciones de personal para el proceso de ascenso.
- c. Existencia de plaza vacante presupuestada y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Base de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- d. En el Factor Evaluación Institucional (Informe de Evaluación), tener el atributo de "Bueno" y nota mínima promedio de 85.00 puntos en los tres (03) últimos años.
- e. No haber solicitado licencia sin goce de haber por más de 30 días, dentro de los doce (12) meses anteriores al proceso.
- f. Cumplir el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia; para considerar dicho tiempo se deberá deducir las licencias sin goce de haber solicitadas por el servidor.
- g. Acreditar los documentos de formación y capacitación exigidos según el perfil del puesto para el grupo ocupacional al cual postula de acuerdo con el detalle siguiente:

(1) Del Grupo Ocupacional Auxiliar y Técnico a Profesional

- (a) Título profesional o grado académico, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación.
- (b) Certificado de Estudios Universitarios.
- (c) Colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente, según sea el caso de acuerdo al perfil del puesto.

(2) Del Grupo Ocupacional Auxiliar a Técnico

- (a) Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional o Licenciado, Título de Segunda Especialidad expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, registrado en el Ministerio de Educación.
- (b) Certificado de Estudios Técnicos.

4. REQUISITOS PARA LA DESIGNACION EN EL CARGO DE FUNCIONARIO.

Los servidores civiles candidatos para ser designados funcionarios, deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a. El candidato deberá ser propuesto por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica donde labora el servidor civil profesional, hasta el último día hábil del mes de Julio del año del proceso de Acciones de Personal.
- b. El servidor civil que haya culminado su designación como funcionario, puede ser propuesto nuevamente como candidato por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica donde labora, participando de un nuevo proceso para la designación como funcionario, dando origen a la resolución de correspondiente, sin que ello signifique la renovación o ampliación de la misma.
- c. El candidato deberá ser servidor civil de carrera, perteneciente al grupo ocupacional profesional nombrado y en situación de actividad, y deberá pertenecer al grupo ocupacional profesional sujeto al Decreto Legislativo N° 276; y contar con colegiatura y habilitación vigente, por el colegio profesional correspondiente según sea el caso.
- d. El candidato no deberá haber acumulado sanciones ni haber sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario en los tres (03) últimos años anteriores al proceso de Acciones de Personal.
- e. El servidor civil deberá contar con título profesional o grado académico de bachiller, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación. (SUNEDU), y otros con los documentos de formación y capacitación exigidos según el perfil y nivel del puesto, según sea el caso.
- f. El candidato deberá tener el atributo de "Muy Bueno" y nota mínima promedio de 90.01 a 95.00 puntos en el informe de evaluación del año anterior al proceso.
- g. El candidato, no deberá pertenecer al grupo de servidores civiles de las carreras especiales o servidor civil cesante.
- h. Los Órganos y Unidades Orgánicas autorizados presentaran sus propuestas a través de los Núcleos de Desconcentración correspondiente, ante el Comando de Personal del Ejército/ Jefatura de Administración de Personal del Ejército/Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército, de acuerdo al Anexo N° 08.

5. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCION DEL CARGO DE FUNCIONARIO.

a. Las causales para remoción de funcionarios serán las siguientes:

- (1) El servidor civil que haya cumplido el plazo de dos (02) años en el cargo de funcionario, será removido del cargo y retornara al nivel remunerativo que ostentaba antes de su designación.
- (2) El Jefe del Órgano y Unidad Orgánica del Ejército, que propuso al candidato para la designación como funcionario, tiene la facultad de solicitar la remoción del cargo mediante la presentación de un informe técnico, comunicando la decisión de la remoción del funcionario a través de los Núcleos de Desconcentración correspondiente, ante el Comando de Personal del Ejército/ Jefatura de Administración de Personal del Ejército/Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército, a fin de que se realice la resolución de remoción del cargo.
- (3) Haber cometido de faltas graves establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento y estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- (4) El comportamiento indebido y lesivo a la institución y a las buenas costumbres, fehacientemente acreditado y sancionado mediante proceso administrativo disciplinario y/o proceso administrativo sancionador.
- (5) Poseer sentencia firme por delitos dolosos en agravio del estado con posteridad a la designación.
- (6) Contar con sanción administrativa grave impuesta por otra entidad del Estado en la que el servidor haya prestado servicios con anterioridad a la designación.
- (7) El servidor civil designado como funcionario no debe mantener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con autoridades de los órganos y unidades orgánicas del Ejército, ni con las autoridades administrativas que participan en el proceso de designación de funcionarios en el Ejército, lo cual se sustenta mediante declaración jurada.

b. El procedimiento para la remoción de funcionarios es el siguiente:

- (1) Cumplido el plazo de dos (02) años de la designación como funcionario o habiendo cumplido con una de las causales para la remoción descritas en el párrafo anterior, el servidor civil funcionario retornará al nivel remunerativo que ostentaba antes de la

designación, para lo cual el **Comando de Personal del Ejército - Sub Jefatura de Administración de Personal del Ejército**, mediante Resolución de la Comandancia General del Ejército, formalizará la remoción de la designación del servidor civil como funcionario; y realizará las gestiones necesarias ante los órganos y unidades orgánicas para la suspensión del otorgamiento de derechos y beneficios al servidor civil concluida la designación.

- (2) **Comando de Personal del Ejército - Sub Jefatura de Administración de Personal del Ejército**, remitirá una copia de la resolución de remoción al servidor civil removido del cargo, para su conocimiento.

SECCIÓN II: CARRERA DEL PERSONAL DE LA SALUD

1. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

- a. Tener como mínimo de tres (03) años de servicios consecutivos como contratado, y otros requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes para el proceso de nombramiento.
- b. Existencia de plaza vacante presupuestada, la misma que debe estar registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Base de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- c. Acreditar mediante declaración jurada simple, gozar buena salud física y mental, que le permita ejercer la medicina.
- d. No haber sido condenado por los delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; terrorismo; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio.
- e. En el Factor Evaluación Institucional (Informe de Evaluación), tener el tributo de "Bueno" y nota mínima promedio de 85.00 puntos en los tres (03) últimos años.
- f. No haber sido sometido a proceso administrativo con sanción disciplinaria grave.
- g. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.
- h. Acreditar los documentos de formación y capacitación según el perfil del puesto de acuerdo con el cargo que desempeña:

(1) Profesionales de la Salud, Línea de Carrera 1:

- (a) Título profesional de Médico Cirujano, grado académico, título de segunda especialidad, expedido por las Instituciones reconocidas

por la Ley Universitaria, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación. (SUNEDU)

- (b) Certificado de Estudios Universitarios.
- (c) Colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente, según sea el caso de acuerdo al perfil del puesto.
- (d) Resolución Directoral de haber cumplido con el Servicio rural y urbano marginal en salud (**SERUMS**).

(2) Profesionales de la Salud, Línea de Carrera 2:

- (a) Título profesional, grado académico, título de segunda especialidad de Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Obstetra, Enfermero, Médico Veterinario, Biólogo, Psicólogo, Nutricionista, Ingeniero Sanitario, Asistente Social, Tecnólogo Médico, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación. (SUNEDU).
- (b) Certificado de Estudios Universitarios.
- (c) Colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente, según sea el caso de acuerdo al perfil del puesto.
- (d) Resolución Directoral de haber cumplido con el Servicio rural y urbano marginal en salud (SERUMS).

(3) Personal de la Salud, Técnico y Auxiliar Asistencial de la Salud, Línea de Carrera 3, 4 y 5:

- (a) Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional o Licenciado, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- (b) Certificado de Estudios Técnicos.
- (c) Colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente, según sea el caso de acuerdo al perfil del puesto.

2. REQUISITOS PARA EL ASCENSO

- a. Estar en la condición de servidor nombrado.
- b. Reunir los requisitos mínimos que exige el nuevo cargo.
- c. El tiempo de servicio asistencial, para el ascenso de los profesionales de la salud de la L-1 y L-2 al nivel inmediato superior, será de 5 años de acuerdo a lo establecido mediante el Decreto Legislativo 559, Ley de Trabajo Médico.

- d. El tiempo de permanencia, para el ascenso del personal de la salud, técnico y auxiliar asistencial de la salud de la L-3, L4 y L-5 al nivel inmediato superior, será de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N° 28561, ley que regula el trabajo de los técnico y auxiliares asistenciales de la salud, y el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- d. Existencia de plaza vacante presupuestada, la misma que debe estar registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Base de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- e. En el Factor Evaluación Institucional (informe de evaluación), debe tener el atributo de "Bueno" y nota promedio mínimo de 85.00 puntos en los tres (03) últimos años.
- c. Dentro de los 12 meses anteriores al proceso, no debe estar incurso en los motivos siguientes:
- (1) Haber sido sancionado por delitos y/o faltas graves previo proceso administrativo.
 - (2) haber sido condenado judicialmente o separado del servicio por faltas graves.
 - (3) haber solicitado licencia sin goce de haber por más de 30 días.
- d. Para ser declarado "APTO" para el ascenso, deberán acreditar el tiempo mínimo de servicios de acuerdo a su línea y nivel de carrera, al 31 de diciembre del año del proceso, para considerar dicho tiempo, se deberá deducir las licencias sin goce de haber.
- e. Acreditar los documentos de formación y capacitación posterior al nombramiento, según el perfil del puesto a la categoría inmediata superior, de acuerdo con el detalle siguiente:
- (1) **Profesionales de la Salud, Línea de Carrera 1:**
 - Título profesional de Médico Cirujano, grado académico, título de segunda especialidad, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación. (SUNEDU)
 - Certificado de Estudios Universitario.
 - Colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente, según sea el caso de acuerdo al perfil del puesto.
 - Resolución acreditación de haber realizado el SERUMS.
 - (2) **Profesionales de la Salud, Línea de Carrera 2:**
 - Título profesional, grado académico, título de segunda especialidad de Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Obstetra, Enfermero, Médico Veterinario, Biólogo, Psicólogo,

Nutricionista, Ingeniero Sanitario, Asistente Social, Tecnólogo Médico, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación.

- Certificado de Estudios Universitario.
- Resolución acreditación de haber realizado el SERUMS.
- Colegiatura vigente.
- Constancia de habilitación profesional vigente.

(3) **Personal de la Salud, Técnico y Auxiliar Asistencial de la Salud, Línea de Carrera 3, 4 y 5:**

- Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional o Licenciado o Título de Segunda Especialidad expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Certificado de Estudios Técnicos.

SECCIÓN III: CARRERA DEL PERSONAL DOCENTE

1. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

- a. Tener como mínimo tres (03) años de servicios consecutivos como contratado, y otros requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes para el proceso de nombramiento.
- b. Existencia de plaza vacante presupuestada, la misma que debe estar registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Base de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- c. Acreditar mediante declaración jurada simple, gozar de buena salud física y mental que le permita ejercer la docencia.
- d. No haber sido condenado por los delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; terrorismo; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio.
- e. En el Factor Evaluación Institucional (Informe de Evaluación), tener el atributo "Bueno" y nota mínima promedio 85.00 puntos puntos en los tres (03) últimos años.
- f. No haber sido sometido a proceso administrativo con sanción disciplinaria grave.
- g. No haber solicitado licencia sin goce de haber por más de 30 días, dentro de los doce (12) meses anteriores al proceso.
- h. Acreditar los documentos de formación y capacitación según el perfil del puesto, según sea el caso de acuerdo al detalle siguiente:

- (1) Título profesional de docente, grado académico, título de segunda especialidad, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación. (SUNEDU)
- (2) Certificado de Estudios Universitarios.
- (3) Colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente, según sea el caso de acuerdo al perfil del puesto.
- (4) Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional o Licenciado o Título de Segunda Especialidad expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, registrado en el Ministerio de Educación.
- (5) Certificado de Estudios Técnicos.

2. REQUISITOS PARA EL ASCENSO

- a. Estar nombrado como personal Docente.
- b. Reunir los requisitos mínimos que exige el nuevo cargo.
- c. Cumplir con los requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes para el proceso de ascenso o promoción.
- d. Existencia de plaza vacante presupuestada, la misma que debe estar registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Base de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- e. En el Factor Evaluación Institucional (Informes de Evaluación), debe tener el atributo de "Bueno" y nota promedio mínimo de 85.00 puntos en los tres (03) últimos años.
- f. Dentro de los 12 meses anteriores al proceso, no debe estar incurso en los motivos siguientes:
 - (1) Haber sido sancionado por delitos y/o faltas graves previo proceso administrativo.
 - (2) Haber sido condenado judicialmente o separado del servicio por faltas graves.
 - (3) Haber solicitado licencia sin goce de haber por más de 30 días.
- g. Acreditar los documentos de formación y capacitación según el perfil del puesto, según sea el caso de acuerdo al detalle siguiente:
 - (1) Título profesional de docente, grado académico, título de segunda especialidad, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación. (SUNEDU)

- (2) Certificado de Estudios Universitarios.
- (3) Colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente, según sea el caso de acuerdo al perfil del puesto.
- (4) Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional o Licenciado o Título de Segunda Especialidad expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- (5) Certificado de Estudios Técnicos.

CAPÍTULO 3

DE LAS JUNTAS Y COMITÉ DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL

SECCIÓN I: GENERALIDADES

1. JUNTAS Y COMITÉ DE EVALUACIÓN QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS

En la ejecución de las acciones de personal, interviene las juntas y comités garantizando la transparencia del proceso siendo estas las siguientes:

- a. Junta Permanente de Evaluación (JUPEVAL)
- b. Junta de Control de Procesos de Acciones de Personal (JUCOPRA)
- c. Junta de Selección de Personal (JUNSELP)
- d. Comité de Selección de Personal (COMSELP)

2. INDEPENDENCIA

La composición de cada Organismo es independiente debido a las funciones que cumple, por lo que no debe existir miembros que pertenezcan a más de un Organismo, a fin de garantizar la transparencia de los procesos.

SECCIÓN II: JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN (JUPEVAL)

1. FINALIDAD

Realizar la evaluación permanente de los servidores civiles para las acciones de personal de conformidad con las prescripciones contenidas en el presente reglamento.

2. DESIGNACIÓN

Los miembros de la Junta Permanente de Evaluación del servidor civil (JUPEVAL), serán designados mediante resolución del Jefe del Comando de Personal del Ejército.

3. ORGANIZACIÓN

La Junta Permanente de Evaluación (JUPEVAL), estará integrada por:

- a. El Jefe de Administración de Personal del Ejército (JAPE).
- b. El Jefe de la Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército (SJAPCE).
- c. El Jefe del Departamento de Leyes y Normas (SJAPCE).
- d. Los Jefes de los Departamentos de Administración de Personal (SJAPCE).
- e. Un (01) Servidor Civil Profesional (SJAPCE)

4. FUNCIONES

- a. Dirigir y controlar el Sistema de Evaluación de los servidores civiles, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- b. Establecer anualmente la relación de los servidores civiles, que reúnen los requisitos para ser considerados candidatos en las acciones de personal.
- c. Remitir a la Dirección de Personal del Ejército, la información de los servidores civiles Aptos, para la determinación de vacantes de acuerdo al siguiente detalle:
 - Relación numérica general de las plazas vacantes para las Acciones de Personal.
 - Cuadro numérico de efectivo de día por régimen laboral, grupo ocupacional, cargo y grado.
 - Relación numérica por régimen, grupo ocupacional, grado y cargo del personal candidato al Nombramiento.
 - Relación numérica por régimen, grupo ocupacional, grado, y cargo del personal candidato al Ascenso.
 - Relación numérica por régimen, grupo ocupacional, grado, cargo del personal candidato al cambio de Grupo Ocupacional.
- d. Revisión de los legajos personales de los servidores civiles que han sido considerados como candidatos.
- e. Determinar la aptitud del candidato Apto, para las acciones de personal.
- f. Revisar los Informes de Evaluación correspondientes al año fiscal anterior al proceso, a fin de asignarle el puntaje correspondiente.
- g. Revisar las sanciones impuestas y los Procesos Administrativos, a fin de determinar la aptitud de los servidores civiles candidatos para las diversas acciones de personal.

- h. Revisar y calificar las felicitaciones otorgadas a los servidores civiles candidatos a las acciones de personal, con el objeto de determinar su validez, a fin de asignarle el puntaje correspondiente.
- i. Asignar la nota del Factor Evaluación Institucional, cuando falten Informes de Evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
- j. Verificar la autenticidad de grados académicos, títulos profesionales, títulos técnicos, diplomas, certificados, etc., emitidos por las Universidades, Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- k. Verificar que los documentos que acreditan períodos de capacitación sean evaluados y aplicados para una sola acción de personal.
- l. Formular el cuadro básico de trabajo, en función a los Factores de Evaluación siguientes:
 - Nivel Educativo.
 - Capacitación.
 - Evaluación Institucional.
 - Tiempo de Servicio.
 - Deméritos.
 - Méritos.
 - Bonificaciones
- d. Entrega a la Junta de Control de Procesos de las Acciones de Personal los Cuadros Básicos Individuales para su verificación y aprobación.
- e. Notificar y remitir en formato físico y vía correo electrónico institucional a los servidores civiles candidatos, el Cuadro Básico Individual, a fin de que tomen conocimiento de su contenido y conceda su conformidad, caso contrario podrán presentar su solicitud de reclamo de acuerdo con el cronograma establecido.
- f. La presentación de reclamos en primera instancia, serán absueltos por la Junta Permanente de Evaluación, por ser de su competencia.
- g. La presentación de reclamos en segunda instancia para la presentación de los reclamos no absueltos por la Junta de Permanente de Evaluación, serán resueltos por la Inspectoría General del Ejército a través de la Junta de Control de Procesos de las Acciones de Personal de la Inspectoría General del Ejército.
- h. Plazo para la presentación de reclamos y apelaciones a los cuadros básicos individuales:

- Recepción de reclamos, 15 días hábiles después de su distribución.
 - Respuesta al reclamo, 5 días hábiles después de su recepción.
 - Apelación de reclamos, 15 días hábiles después de su distribución.
 - Respuesta a la apelación, 5 días hábiles después de su recepción.
- i. Entrega de los nuevos cuadros básicos individuales a los candidatos que realizaron su reclamo.
 - j. Recepción de las vacantes aprobadas para las acciones de personal otorgadas por la Dirección de Personal del Ejército.
 - k. Preparación del proceso de acciones de personal y formulación de las hojas de trabajo.
 - l. Recepción Junta de Selección de Personal (JUNSELP), las actas finales del proceso para su difusión.
 - m. Formular las Resoluciones del Comando de Personal del Ejército, de las acciones de personal según corresponda para su distribución y difusión respectiva.

5. DIVERSOS

Los miembros de la Junta Permanente de Evaluación (JUPEVAL), no podrán integrar o participar en otras Juntas o Comité del proceso.

SECCIÓN III: COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL (COMSELP)

1. FINALIDAD

El comité de selección de personal, tienen como propósito desarrollar el proceso de selección para las Acciones de Personal de los servidores civiles (nombramiento, ascensos, cambio de grupo ocupacional), a partir de la recepción de los Cuadros Básicos formulados por la Junta Permanente de Evaluación (JUPEVAL) y revisados por la Junta de Control de Procesos de las Acciones de Personal (JUCOPRA), hasta la formulación de los cuadros de mérito.

2. DESIGNACIÓN

Los integrantes de los comités de selección de personal serán designados mediante resolución del Comando de Personal del Ejército.

3. ORGANIZACIÓN

Los comités de selección del personal, estarán constituidos separadamente por cada régimen de carrera en todas las acciones de personal para los servidores civiles a ejecutarse y su composición será la siguiente:

COMITÉ	SUB COMITÉ	INTEGRANTES				TOTAL
		CRL	TTE CRL	MY	SERVIDOR CIVIL PROFESIONAL	
CARRERA ADMTVA	NOMBRAMIENTO	01	02	03	01	07
	ASCENSO		02	03	01	07
	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL		01	02	01	05
CARRERA PERSONAL SALUD	NOMBRAMIENTO	01	02	03	01	07
	ASCENSO		02	03	01	07
CARRERA PERSONAL DOCENTE	NOMBRAMIENTO	01	02	03	01	07
	ASCENSO		02	02	01	06
* TOTAL		03	13	19	07	42

★ **NOTA:** De acuerdo al conjunto de servidores civiles candidatos para las acciones de personal, está autorizado el incremento de integrantes en el comité y sub comité de selección respectivo.

4. FUNCIONES

- a. Formular el Cuadro de Orden de Mérito de los candidatos, en base a las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Establecer el Cuadro de Mérito.
- c. Formular y firmar las actas de las Acciones de Personal, según corresponda para el Nombramiento, Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de los Servidores Civiles.
- d. Formular el listado único de servidores civiles que alcanzaron vacante en las acciones de personal, debiendo ser refrendado por los integrantes de la Junta de Selección de Personal. (JUNSELP)
- e. Formular y remitir al término del proceso el informe final al Señor General del Ejército Comandante General del Ejército, con copia informativa a la Dirección de Personal del Ejército.

5. DIVERSOS

Realizará su trabajo de acuerdo con lo normado en el presente reglamento y a las disposiciones dictadas para tal fin.

SECCIÓN IV: JUNTA DE CONTROL DE PROCESO DE ACCIONES DE PERSONAL (JUCOPRA)

1. FINALIDAD

Supervisar y controlar que el proceso de acciones de personal se realice en forma imparcial y transparente, verificando la correcta aplicación de las disposiciones y normas legales vigentes.

2. DESIGNACIÓN

Los miembros de la Junta de Control de Proceso de Acciones de Personal (JUCOPRA), serán designados, mediante resolución, aprobada por el Señor General de Ejército Comandante General del Ejército a propuesta de la Inspectoría General del Ejército.

3. ORGANIZACIÓN

La Junta de Control de Proceso de Acciones de Personal (JUCOPRA), estará integrada por:

- a. El Sub Inspector General del Ejército.
- b. Un (01) Oficial Superior representante de la Inspectoría del Comando de Personal del Ejército.
- c. Dos (02) Oficiales Superiores, coordinadores de la Inspectoría General del Ejército
- d. Oficiales Superiores designados por el Comandante General del Ejército en adición a la Junta a propuesta del presidente de la misma, en número suficiente para integrar equipos de trabajo para cada régimen de carrera de los servidores civiles.
- e. Un (01) Servidor Civil Profesional (Auditor) de la Inspectoría General del Ejército.

4. FUNCIONES

- a. Verificar el cumplimiento de las funciones de la Junta Permanente de Evaluación (JUPEVAL) y del Comité de Selección (COMSEL), particularmente, en lo referente a la formulación de los documentos siguientes:
 - Revisión de Informes de Evaluación.
 - Revisión de Sanciones.
 - Revisión de Felicitaciones.
 - Elaboración del Cuadro Básico Individual.
 - Remisión del Cuadro Básico Individual a los candidatos.

- Cuadros de Mérito de los candidatos.
- b. Coordinar, durante el proceso, con la Junta Permanente de Evaluación (JUPEVAL), a fin de que proporcione más información a las observaciones encontradas.
- c. Atender las solicitudes, relacionadas con los reclamos presentados por los candidatos, los mismos que deberán basarse en la documentación existente en el Legajo de Personal que custodia y administra el Comando de Personal del Ejército, Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército.
- d. Presentar al Señor General de Ejército Comandante General del Ejército, un informe al término del Proceso.

5. DIVERSOS

Realizará su trabajo de acuerdo con lo normado en el presente reglamento y a las disposiciones dictadas para tal fin.

SECCIÓN V: JUNTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (JUNSELP)

1. FINALIDAD

Aprobar o desaprobado las propuestas presentadas por los Comités de Selección, para que las acciones de personal se realicen según corresponda.

2. DESIGNACIÓN

Los miembros de la Junta de Selección Personal serán designados, mediante resolución, por el Señor General de Ejército Comandante General del Ejército a propuesta del Comando de Personal del Ejército.

3. ORGANIZACIÓN

La Junta de Selección de Personal, estará integrada por:

- a. El Comandante General del Comando de Personal del Ejército.
- b. El Subjefe del Estado Mayor General del Ejército.
- c. El Jefe de Administración de Personal del Ejército.
- d. Servidor Civil Profesional Funcionario del Comando de Personal del Ejército.

Los Suplentes de la Junta de Selección de Personal son:

- a. El Director de la Dirección de Personal del Ejército.
- b. El Comandante General del Comando de Bienestar del Ejército.

4. FUNCIONES

- a. Aprobar o desaprobar las propuestas de acciones de personal presentadas por los Comités de Selección.
- b. Refrendar el listado único de servidores civiles candidatos que alcanzaron vacante para las Acciones de Personal.
- c. Entregar el cuadro.

5. DIVERSOS

Realizará su labor de acuerdo con lo normado en el presente reglamento y disposiciones dictadas para tal fin.

CAPÍTULO 4

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I: NOMBRAMIENTO

1. FINALIDAD

Establecer procedimientos de evaluación y selección para el Nombramiento del Personal de la Carrera Administrativa en el Ejército, garantizando la incorporación del personal idóneo, sobre la base de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

2. CRITERIOS BÁSICOS

- a. Tener como mínimo de tres (03) años de servicios consecutivos como contratado, y otros requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes para el proceso de nombramiento.
- b. El proceso de nombramiento se aplica al personal que previamente ha sido contratado y cuenta con evaluación favorable.
- c. El candidato al nombramiento deberá acreditar los documentos de formación y capacitación de acuerdo con el cargo que desempeña.
- d. El tiempo de servicios prestados como contratado, será considerado para su primer ascenso en la carrera Administrativa.
- e. El Nombramiento de personal sólo se efectuará para cubrir plazas vacantes, las cuales deberán estar presupuestadas y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- f. El ingreso a la carrera administrativa será por el nivel y remuneración inicial de cada grupo ocupacional, asignado al personal que alcanza

una vacante para el nombramiento y cambio de grupo ocupacional del servidor civil.

- g. En caso de igualdad en la calificación de los candidatos, se dará preferencia al que tenga mayor tiempo de servicios en la condición de contratado.
- h. La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento. No existe período de prueba.
- i. Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integrarán una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho período.

3. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a. A cada factor se le asigna un determinado puntaje según el Anexo N° 04, son los siguientes:

- (1) Nivel educativo.
- (2) Capacitación.
- (3) Evaluación Institucional.
- (4) Tiempo de Servicio.
- (5) Deméritos.
- (6) Méritos y Bonificaciones.

- b. **Factor Nivel Educativo**

Está representado por la formación académica mediante grados y títulos profesionales y técnicos acreditada por el candidato y otorgados por instituciones educativas reconocidas por la Ley Universitaria y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior debidamente verificada por los Núcleos de Desconcentración correspondientes.

- c. **Factor Capacitación**

- (1) Se tomará en cuenta el promedio de las notas de los Informes de Evaluación obtenidos en los últimos (03) años de servicio, cuya nota mínima deberá ser 85 puntos.
- (2) En caso de no existir en el legajo de personal alguno de los tres (03) Informes de Evaluación, se deberá comunicar el hecho a la Inspectoría General del Ejército, a fin de tomar las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad funcional.

- (3) Se evaluará los documentos de capacitación alcanzada en forma posterior a la obtención del grado académico o título, profesional o técnico, que se encuentren debidamente registrados el legajo personal del candidato y concluidos hasta el 31 de diciembre del año anterior al proceso.
- (4) No se asignará puntaje a las constancias y documentos que no indiquen el tiempo de duración de la capacitación.
- (5) Se otorgará puntaje únicamente a los documentos de capacitación que sean afines a la carrera o especialidad.

d. Factor Evaluación Institucional

La determinación del Factor Evaluación Institucional del candidato se efectuará en la forma siguiente:

- (1) Se tomará en cuenta el promedio de las notas de los Informes de Evaluación obtenidos en los últimos (03) años de servicio, cuya nota mínima deberá ser 85 puntos.
- (2) En caso de no existir en el legajo de personal alguno de los tres (03) Informes de Evaluación, se deberá comunicar el hecho a la Inspectoría General del Ejército, a fin de tomar las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad funcional.

e. Factor Tiempo de Servicio

- (1) Se otorgará el puntaje de acuerdo con los años de servicio prestados por el servidor al Ejército.
- (2) Para efectos de determinar el Tiempo de Servicios, le serán deducidos todas las Licencias sin goce de haber.

e. Factor Deméritos

Se considerará como demérito las sanciones disciplinarias de UNO (01) a DIEZ (10) días de suspensión impuesta hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al proceso, a las que se asignará un puntaje de menos dos (-2) por cada día de sanción sobre el puntaje final

f. Factor Méritos y Bonificaciones

Se establece mediante la asignación inicial de 65 puntos como mínimo, el será incrementado por los reconocimientos otorgados al servidor por prestar servicios de manera sobresaliente, el cual es otorgado a través de felicitaciones y medallas por el Ejército.

g. **Selección y asignación del nivel remunerativo del personal de la carrera administrativa.**

El nivel remunerativo que se asigna al Personal de la Carrera de la Administrativa, corresponde al nivel inicial de su respectivo grupo ocupacional.

SECCIÓN II: ASCENSOS

1. FINALIDAD

Establecer procedimientos de evaluación y selección para el Ascenso del personal de la carrera administrativa, que permita alcanzar niveles superiores.

2. CRITERIOS BÁSICOS

- a. El ascenso se efectuará al nivel inmediato superior, en base al puntaje alcanzado por el candidato.
- b. El ascenso se otorgará de acuerdo con el orden de mérito, el mismo que se establece de acuerdo con la calificación obtenida.
- c. Los servidores de carrera, elegidos o designados para desempeñar cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva, participarán en los procesos de ascenso.
- d. En caso de igualdad en la calificación de los candidatos, se dará preferencia, al servidor de mayor tiempo en el nivel, de persistir la igualdad se dará preferencia al más antiguo en el servicio.

3. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a. A cada factor se le asigna un determinado puntaje según el Anexo N° 05, son los siguientes:
 - (1) Nivel educativo.
 - (2) Capacitación.
 - (3) Evaluación Institucional.
 - (4) Tiempo de Servicio.
 - (5) Deméritos.
 - (6) Méritos y Bonificaciones.

b. Factor Nivel Educativo

Está representado por el Título, Grado Académico o Certificación, otorgada por Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, y por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

c. Factor Capacitación

Se evaluará los Títulos, Diplomas y Certificados (No constancias), otorgadas por Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, y por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior que acrediten capacitación en áreas afines al cargo que desempeña, que hayan sido obtenidas por el servidor a partir de la fecha de su último ascenso, hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al proceso, asimismo dicha documentación deberá encontrarse registrada en el legajo personal del servidor.

d. Factor Evaluación Institucional

Será la nota promedio de los Informes de Evaluación de los últimos tres años asignándose el puntaje al servidor Profesional, Técnico y Auxiliar.

e. Factor Tiempo de Servicio

(1) Se otorgará el puntaje de acuerdo con los años de servicio prestados por el servidor al Ejército.

(2) Para efectos de determinar el Tiempo de Servicios, le serán deducidos todas las Licencias sin goce de haber.

f. Factor Deméritos

Se considerará como demérito las sanciones disciplinarias de UNO (01) a DIEZ (10) días de suspensión impuesta hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al proceso, a las que se asignará un puntaje de menos dos (-2) por cada día de sanción sobre el puntaje final

g. Factor Méritos y Bonificaciones

Se establece mediante la asignación inicial de 65 puntos como mínimo, el cual será incrementado por los reconocimientos otorgados al servidor por prestar servicios de manera sobresaliente, a través de felicitaciones y medallas institucionales.

h. Selección y Asignación del nivel remunerativo para la acción de Ascenso.

El candidato que se encuentren "**APTO**", para ascender al nivel superior de la carrera, deberá tener al 31 de diciembre del año anterior al proceso el tiempo de permanencia correspondiente de acuerdo al detalle siguiente:

TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA EN CADA NIVEL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA			
CATEGORÍA REMUNERATIVA	PROFESIONAL SP	TÉCNICO ST	AUXILIAR SA
A	03 AÑOS	03 AÑOS	04 AÑOS
B	03 AÑOS	03 AÑOS	04 AÑOS
C	03 AÑOS	03 AÑOS	03 AÑOS
D	03 AÑOS	03 AÑOS	03 AÑOS
E	03 AÑOS	02 AÑOS	02 AÑOS
F	03 AÑOS	02 AÑOS	02 AÑOS

SECCIÓN III: CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para el Cambio de Grupo Ocupacional, de los servidores civiles de la carrera administrativa de acuerdo a las necesidades institucionales, el nivel educativo y los intereses que ostentan los servidores civiles.

2. CRITERIOS BÁSICOS

- a. Distinguir el esfuerzo de los servidores civiles candidatos, reconociendo el nivel educativo que han alcanzado en las instituciones educativas reconocidas por la Ley Universitaria y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior,
- b. El nivel educativo y capacitación que acredite el servidor civil estará directamente relacionada al Grupo Ocupacional al cual postula.
- c. El Cambio de Grupo, se efectuará en la forma siguiente:
 - (1) De Auxiliares : A Técnicos.
 - (2) De Auxiliares y Técnicos : A Profesionales.

3. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a. Los servidores civiles que cumplen con los requisitos para el cambio de grupo ocupacional serán evaluados, de acuerdo a los factores que se encuentran detallados en el Anexo N° 06 y son los siguientes:
 - (1) Nivel educativo.
 - (2) Capacitación.
 - (3) Evaluación Institucional.

- (4) Tiempo de Servicios.
- (5) Deméritos.
- (6) Méritos y Bonificaciones.

b. Factor Nivel Educativo

Está representado por el Título, Grado Académico o Certificación, otorgada por Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, y otras instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

c. Factor Capacitación

se evaluará con los documentos que acreditan los servidores civiles, hasta el 31 de diciembre del año anterior del proceso, en áreas afines al cargo que desempeña, que se encuentren registrados en el legajo personal.

d. Factor Evaluación Institucional

Se tomará en cuenta el promedio de las notas de los Informes de Evaluación obtenidos en los últimos tres años de servicio. En caso de no existir en el legajo de personal alguno de los Informes de Evaluación, se deberá comunicar el hecho a la Inspectoría General del Ejército, a fin de tomar las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad funcional.

Los servidores que hayan alcanzado el cambio de Grupo Ocupacional, se le asignará el nivel remunerativo del nivel inicial al Grupo al cual postuló.

i. Factor Tiempo de Servicio

- (1) Se otorgará el puntaje de acuerdo con los años de servicio prestados por el servidor al Ejército.
- (2) Para efectos de determinar el Tiempo de Servicios, le serán deducidos todas las Licencias sin goce de haber.

SECCIÓN IV: DESIGNACIÓN EN EL CARGO DE FUNCIONARIO

1. FINALIDAD

- a. Determinar a los servidores civiles profesionales que por méritos podrán desempeñarse como funcionario dentro de la estructura Orgánica del Ejército.
- b. Otorgar la remuneración de funcionario que la ley señala al personal profesional administrativo en actividad.

2. CRITERIOS BÁSICOS

- a. Se considera funcionario al servidor civil que es designado y removido del cargo por la autoridad competente conforme al ordenamiento legal para desempeñar cargos del más alto nivel y asesoramiento.
- b. Los servidores civiles profesionales podrán ser designados como funcionarios por encontrarse ejerciendo funciones de alta especialidad y asesoramiento en base al mérito y a la confianza demostrada en los cargos en que se ha desempeñado.
- c. La designación del servidor civil como funcionario tiene vigencia por dos años, al concluir su designación como funcionario, mediante resolución, el servidor si continúa prestando servicios en el Ejército retornará a su nivel de carrera o categoría remunerativa que tenía anterior a la designación.
- d. En caso de cese definitivo del servidor civil, no se considera para efectos de pago de sus beneficios sociales la categoría de funcionario que se le asignó.
- e. Las remuneraciones de los funcionarios serán las que establezca el gobierno central mediante el dispositivo legal correspondiente.

4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a. Para la designación de los servidores como funcionarios se considera los factores que se encuentran detallados en el Anexo N° 07, siendo estos los siguientes:
 - (1) Especialización y Perfeccionamiento Profesional.
 - (2) Tiempo de Servicio.
 - (3) Nivel Jerárquico del Órgano o Unidad Orgánica donde labora.
 - (4) Evaluación Institucional.
- b. En la capacitación se evaluará los documentos que acreditan los servidores civiles, hasta el 31 de diciembre del año anterior del proceso, en áreas afines al cargo que desempeña.
- c. La evaluación de los factores se realizará de la forma siguiente:
 - (1) En la especialización y perfeccionamiento profesional, se tomará en cuenta todos los documentos que acrediten acciones posteriores a la obtención del grado académico o título profesional universitario.
 - (2) Para la evaluación Institucional, se tomará en cuenta el promedio de los últimos 3 años con un puntaje máximo de 20 puntos.

- (3) Se designará el nivel remunerativo de funcionarios del F-1 al F-8 según el nivel jerárquico del Órgano o Unidad Orgánica donde labora el servidor civil, según el cuadro siguiente:

NIVEL ORGÁNICO	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL EJÉRCITO	NIVELES DE FUNCIONARIOS
01	ÓRGANO DE COMANDO	F-7,F-6-F-5
02	ÓRGANO DE PLANEAMIENTO Y ASESORAMIENTO	F-4, F-3, F-2
03	ÓRGANO DE INSPECTORIA	F-4, F-3, F-2
04	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	F-4, F-3, F-2
05	ORGANO DE DEFENSA JURUDICA	F-4, F-3, F-2
06	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	F-2, F-1
07	SECRETARIA DE LA COMANDANCIA GENERAL DEL EJÉRCITO	F-7,F-6-F-5
08	ÓRGANOS DE LÍNEA	F-2, F-1

- (4) La asignación del nivel de los servidores civiles en la acción de personal para la designación como funcionario se ubicará de acuerdo con el puntaje obtenido en la evaluación, en los niveles que corresponda.

CAPÍTULO 5

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DE LA SALUD

SECCIÓN I: NOMBRAMIENTO

1. FINALIDAD

Establecer, procedimientos de evaluación y selección para el Nombramiento del Personal de la Salud en el Ejército, garantizando la incorporación del personal idóneo, sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades.

2. CRITERIOS BÁSICOS

- a. Tener como mínimo de tres (03) años de servicios consecutivos como contratado, y otros requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes para el proceso de nombramiento.
- b. La Ley N° 27438, Ley de nombramiento del personal contratado en el Ministerio de Salud y demás Instituciones del Sector Público y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2002-SA, establecen el nombramiento del personal contratado que realiza labores asistenciales, y que se realizará siempre que a la vigencia de la Ley se encontrará laborando en la condición de contratado.

- c. El Decreto Legislativo N° 1153, precisa que el personal de la salud está compuesto por los profesionales de la salud y personal técnico y auxiliar asistencial de la salud, de acuerdo al detalle siguiente:
- Profesional de la salud, el que ocupa un puesto vinculado a la salud individual o salud pública en las entidades comprendidas en el ámbito del presente Decreto Legislativo, de conformidad con la Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, y con la Ley N° 28456, Ley del trabajo del profesional de la salud tecnólogo médico y sus modificatorias. Para estos fines son considerados como profesional de la salud los siguientes:
 - (1) Médico Cirujano.
 - (2) Cirujano Dentista.
 - (3) Químico Farmacéutico.
 - (4) Obstetra.
 - (5) Enfermero.
 - (6) Médico veterinario que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
 - (7) Biólogo que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
 - (8) Psicólogo que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
 - (9) Nutricionista que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
 - (10) Ingeniero Sanitario que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
 - (11) Asistente Social que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
 - (12) Tecnólogo Médico que se desarrolla en las áreas de terapia física y rehabilitación, laboratorio clínico y anatomía patológica, radiología, optometría, terapia ocupacional y terapia del lenguaje en el campo de la salud.
 - Personal de la Salud, Técnico y Auxiliar Asistencial de la Salud, se considera como personal de la salud, técnico y auxiliar asistencial de la salud, al que se encuentra comprendido en la Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud, precisada mediante Decreto Supremo N° 012-2011-SA, que presta servicios en las entidades comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3° de la presente norma, que desarrollan funciones en los servicios de Enfermería, Obstetricia, Laboratorio, Farmacia, Rayos X, Medicina

Física y Rehabilitación, Nutrición y Odontología, y otras actividades vinculadas a la salud individual o salud pública.

- d. No están comprendidos en el proceso de nombramiento el personal contratado siguiente:
- El personal que desarrolle funciones administrativas o directivas.
 - Los profesionales contratados del Programa de Segunda especialización en Medicina Humana (Residentado Médico), así como los reemplazos de Médicos Residentes destacados.
 - Los profesionales contratados para realizar el Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
 - Los estudiantes de profesiones de la salud que realizan el Internado.
 - Los sujetos a contratos efectuados con saldos de calendario o aquellos suscritos en reemplazo de personal que hace uso de licencia sin goce de remuneraciones o se encuentre designado, por no estar consideradas como plazas orgánicas presupuestadas.
- e. El gobierno central mediante la Ley de Presupuesto para cada Año Fiscal, autoriza la cobertura de las plazas vacantes.
- f. El Artículo 18° del Decreto Supremo N° 005-2002-SA, establece que, se considerará como experiencia laboral el tiempo de servicios prestados al Estado, en la condición de contratado desarrollando actividades asistenciales; de acuerdo con el detalle siguiente:
- (1) Dos (02) años continuos, o;
 - (2) Cuatro (04) años acumulativos, o;
 - (3) Un (01) año de servicios en establecimientos de Salud ubicados en los distritos limítrofes de zonas de frontera.
- g. El nombramiento del personal de la Carrera de la Salud, se hará en el nivel inicial de su respectiva Línea de Carrera, previa acreditación del nivel educativo que estará representado por el título, grado académico o certificación debidamente acreditada para el desempeño del cargo. En cuanto a la capacitación se tomará en cuenta los documentos que acrediten acciones de capacitación referidas a la especialidad del candidato o al cargo que desempeña.
- h. En caso de igualdad en la calificación, se dará preferencia al que tenga mayor tiempo de servicios en la condición de Contratado.

3. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a. A cada Factor se le asigna un determinado puntaje, según el Anexo N° 09, son los siguientes:
- (1) Nivel Educativo.

- (2) Capacitación.
- (3) Evaluación Institucional.
- (4) Tiempo de Servicio
- (5) Deméritos.
- (6) Méritos y Bonificaciones.

b. Factor Nivel Educativo

Está representado por la formación académica mediante grados y títulos profesionales y técnicos acreditada por el candidato, y otorgados por instituciones educativas reconocidas por la Ley Universitaria y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, debidamente verificada por el Núcleos de Desconcentración correspondientes.

c. Factor Capacitación

- (1) Se evaluará los documentos de capacitación alcanzada en forma posterior a la obtención del grado académico o título, profesional o técnico, que se encuentren debidamente registrados el legajo personal del candidato y concluidos hasta el 31 de diciembre del año anterior al proceso.
- (2) No se asignará puntaje a las constancias y documentos que no indique el tiempo de duración de la capacitación.
- (3) Se otorgará puntaje únicamente a los documentos de capacitación que sean afines a la carrera o especialidad.

d. Factor Evaluación Institucional

La determinación del Factor Evaluación Institucional del candidato se efectuará en la forma siguiente:

- (1) Se tomará en cuenta, el promedio de las notas de los Informes de Evaluación, obtenidos en los tres (03) últimos años de servicios, , cuya nota mínima deberá ser 85 puntos.
- (2) En caso de no existir en el legajo de personal alguno de los tres (03) Informes de Evaluación, se deberá comunicar el hecho a la Inspectoría General del Ejército, a fin de tomar las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad funcional.

e. Factor Deméritos

Se considerará como demérito las sanciones disciplinarias de UNO (01) a DIEZ (10) días de suspensión impuesta hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al proceso, a las que se asignará un

puntaje de menos dos (-2) por cada día de sanción sobre el puntaje final

f. Factor Méritos y Bonificaciones

Se establece mediante la asignación inicial de 65 puntos como mínimo, el será incrementado por los reconocimientos otorgados al servidor por prestar servicios de manera sobresaliente, el cual es otorgado a través de felicitaciones y medallas por el Ejército.

g. Selección y asignación de nivel remunerativo del personal de la carrera de la salud.

El nivel remunerativo que se asigna al Personal de la Carrera de la Salud, recién nombrado corresponde al nivel inicial de su respectiva Línea de Carrera.

CSECCIÓN II: ASCENSOS

1. FINALIDAD

Establecer procedimientos de evaluación y selección para el Ascenso de los servidores civiles profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales de la Salud en el Ejército, que permita alcanzar niveles superiores.

2. CRITERIOS BÁSICOS

- a. El ascenso, se efectuará sólo al nivel inmediato superior, en base al puntaje alcanzado por el candidato.
- b. El ascenso se otorgará de acuerdo con el orden de mérito, el mismo que se establece de acuerdo con la calificación obtenida.
- c. Los servidores de carrera, elegidos o designados para desempeñar cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva, participarán en el proceso de ascenso.
- d. En caso de igualdad en la calificación de los candidatos, se dará preferencia, al servidor de mayor tiempo en el nivel, de persistir la igualdad se dará preferencia al más antiguo en el servicio.

3. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a. A cada factor se le asignará un determinado puntaje, según el Anexo N° 10, son los siguientes:
 - (1) Nivel Educativo.
 - (2) Capacitación.
 - (3) Evaluación Institucional.

- (4) Tiempo de servicios.
- (5) Deméritos.
- (6) Méritos y Bonificaciones.

b. Factor Nivel Educativo

Está representado por el Título, Grado Académico o Certificación, otorgada por Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, y por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

c. Factor Capacitación

Se evaluará los Títulos, Diplomas y Certificados (No constancias), otorgadas por Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, y por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior que acrediten capacitación en áreas afines al cargo que desempeña, que hayan sido obtenidas por el servidor a partir de la fecha de su último ascenso, hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al proceso, asimismo dicha documentación deberá encontrarse registrada en el legajo personal del servidor.

d. Factor Evaluación Institucional

Será la nota promedio de los Informes de Evaluación de los últimos tres años asignándose el puntaje al servidor Profesional, Técnico y Auxiliar Asistencial de la Salud.

e. Factor Tiempo de Servicios

- (1) Se otorgará el puntaje de acuerdo con los años de servicio prestados por el servidor al Ejército.
- (2) Para efectos de determinar el tiempo de servicio, le serán deducidos las licencias sin goce de haber.

f. Factor Deméritos

Se considerará como demérito las sanciones disciplinarias de UNO (01) a DIEZ (10) días de suspensión impuesta hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al proceso, a las que se asignará un puntaje de menos dos (-2) por cada día de sanción sobre el puntaje final

g. Factor Méritos y Bonificaciones

Se establece mediante la asignación inicial de 65 puntos como mínimo, el cual será incrementado por los reconocimientos otorgados al servidor por prestar servicios de manera sobresaliente, a través de felicitaciones y medallas institucionales.

h. Selección y asignación del nivel remunerativo para la acción de Ascenso.

El candidato que se encuentre "APTO", para ascender, al nivel superior de la carrera, deberá tener al 31 de diciembre del año anterior al proceso el tiempo de permanencia correspondiente de acuerdo al detalle siguiente:

TIEMPO DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN CADA NIVEL DE LA LÍNEA DE CARRERA DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD (ASCENSO)	
LÍNEAS DE CARRERA	L-1 Y L-2
TIEMPO DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN CADA NIVEL	05 AÑOS
NIVEL 1	HASTA 05 AÑOS
NIVEL 2	DE 05 A 10 AÑOS
NIVEL 3	DE 10 A 15 AÑOS
NIVEL 4	DE 15 A 20 AÑOS
NIVEL 5	MÁS DE 20 AÑOS
ESTABLECIDO MEDIANTE EL DECRETO LEGISLATIVO N° 559, LEY DE TRABAJO MÉDICO	

TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA NIVEL DE LA LÍNEA DE CARRERA DEL PERSONAL DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIAL DE LA SALUD (ASCENSO)	
LÍNEAS DE CARRERA	L-3, L-4, L-5
TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA NIVEL	ESTABLECIDO MEDIANTE LA LEY N° 28561, LEY QUE REGULA EL TRABAJO DE LOS TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES DE SALUD, Y EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO

CAPÍTULO 6

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DOCENTE

SECCIÓN I: NOMBRAMIENTO

1. FINALIDAD

Establecer, procedimientos de evaluación y selección de personal para el Nombramiento de los docentes en el Ejército, garantizando la incorporación

del personal idóneo, sobre la base de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

2. CRITERIOS BÁSICOS

- a. Tener como mínimo de tres (03) años de servicios consecutivos como contratado, y otros requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes para el proceso de nombramiento.
- b. El proceso de nombramiento de los docentes en el Ejército, se aplica al personal que previamente ha sido contratado y cuenta con evaluación favorable.
- c. El candidato al nombramiento deberá acreditar los documentos de formación y capacitación de acuerdo con el cargo que desempeña.
- d. El nombramiento de personal docente sólo se efectuará para cubrir plazas vacantes, las cuales deberán estar presupuestadas y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- e. En caso de igualdad en la calificación de los candidatos, se dará preferencia al que tenga mayor tiempo de servicios en la condición de contratado.

3. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a. A cada factor se le asigna un determinado puntaje según el Anexo N° 11, son los siguientes:
 - (1) Nivel Educativo.
 - (2) Capacitación.
 - (3) Evaluación Institucional.
 - (4) Tiempo de servicios.
 - (5) Deméritos.
 - (6) Méritos y Bonificaciones.

b. Factor Nivel Educativo

Está representado por la formación académica mediante grados y títulos profesionales y técnicos acreditada por el candidato y otorgados por instituciones educativas reconocidas por la Ley Universitaria y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior correspondientes.

c. Factor Capacitación

- (1) Se tomará en cuenta el promedio de las notas de los Informes de Evaluación obtenidos en los últimos (03) años de servicio, cuya nota mínima deberá ser 85 puntos.
- (2) En caso de no existir en el legajo de personal alguno de los tres (03) Informes de Evaluación, se deberá comunicar el hecho a la Inspectoría General del Ejército, a fin de tomar las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad funcional.
- (3) Se evaluará los documentos de capacitación alcanzada en forma posterior a la obtención del grado académico o título, profesional o técnico, que se encuentren debidamente registrados en el legajo personal del candidato y concluidos hasta el 31 de diciembre del año anterior al proceso.
- (4) No se asignará puntaje a las constancias y documentos que no indiquen el tiempo de duración de la capacitación.
- (5) Se otorgará puntaje únicamente a los documentos de capacitación que sean afines a la carrera o especialidad

a. Factor Evaluación Institucional

La determinación del Factor Evaluación Institucional del candidato se efectuará en la forma siguiente:

- (1) Se tomará en cuenta el promedio de las notas de los Informes de Evaluación obtenidos en los últimos (03) años de servicio, cuya nota mínima deberá ser 85 puntos.
- (2) En caso de no existir en el legajo de personal alguno de los tres (03) Informes de Evaluación, se deberá comunicar el hecho a la Inspectoría General del Ejército, a fin de tomar las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad funcional.

e. Factor Tiempo de Servicio

- (1) Se otorgará el puntaje de acuerdo con los años de servicio prestados por el servidor al Ejército.
- (2) Para efectos de determinar el Tiempo de Servicios, le serán deducidos todas las Licencias sin goce de haber.

f. Factor Deméritos

Se considerará como demérito las sanciones disciplinarias de UNO (01) a DIEZ (10) días de suspensión impuesta hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al proceso, a las que se asignará un puntaje de menos dos (-2) por cada día de sanción sobre el puntaje final

g. Factor Méritos y Bonificaciones

Se establece mediante la asignación inicial de 65 puntos como mínimo, el será incrementado por los reconocimientos otorgados al servidor por prestar servicios de manera sobresaliente, el cual es otorgado a través de felicitaciones y medallas por el Ejército.

h. Selección y Asignación del nivel remunerativo para la acción de Ascenso.

El nivel remunerativo que se asigna al personal docente en el Ejército corresponde a los establecido en los dispositivos legales vigentes.

SECCIÓN II: ASCENSOS

1. FINALIDAD

Establecer procedimientos de evaluación y selección para el ascenso del personal docente, que permita alcanzar niveles superiores.

2. CRITERIOS BÁSICOS

- a. El ascenso, se efectuará sólo al nivel Inmediato Superior, en base al puntaje alcanzado por el candidato.
- b. Los servidores de carrera, elegidos o designados para desempeñar cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva, participarán en los procesos de ascenso.
- c. El ascenso se otorgará de acuerdo con el orden de mérito, el mismo que se establece de acuerdo con la calificación obtenida.
- d. En caso de igualdad en la calificación de los candidatos, se dará preferencia, al servidor de mayor tiempo en el Nivel, de persistir la igualdad se dará preferencia al más antiguo en el servicio.

3. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a. A cada factor se le asigna un determinado puntaje según el Anexo N° 12, son los siguientes:
 - (1) Nivel Educativo.
 - (2) Capacitación.
 - (3) Evaluación Institucional.
 - (4) Tiempo de Servicio.
 - (5) Deméritos.
 - (6) Méritos y Bonificaciones.

b. Factor Nivel Educativo

Está representado por el Título, Grado Académico o Certificación, otorgada por Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, y por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

c. Factor Capacitación

Se evaluará los Títulos, Diplomas y Certificados (No constancias), otorgadas por Instituciones reconocidas por la Ley Universitaria, y por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior que acrediten capacitación en áreas afines al cargo que desempeña, que hayan sido obtenidas por el servidor a partir de la fecha de su último ascenso, hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al proceso, asimismo dicha documentación deberá encontrarse registrada en el legajo personal del servidor.

d. Factor Evaluación Institucional

Será la nota promedio de los Informes de Evaluación de los últimos tres años asignándose el puntaje al servidor.

e. Factor Tiempo de Servicio

(1) Se otorgará el puntaje de acuerdo con los años de servicio prestados por el servidor al Ejército.

(2) Para efectos de determinar el Tiempo de Servicios, le serán deducidos todas las Licencias sin goce de haber.

f. Factor Deméritos

Se considerará como demérito las sanciones disciplinarias de UNO (01) a DIEZ (10) días de suspensión impuesta hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al proceso, a las que se asignará un puntaje de menos dos (-2) por cada día de sanción sobre el puntaje final

g. Factor Méritos y Bonificaciones

Se establece mediante la asignación inicial de 65 puntos como mínimo, el cual será incrementado por los reconocimientos otorgados al servidor por prestar servicios de manera sobresaliente, a través de felicitaciones y medallas institucionales.

h. Selección y Asignación del nivel remunerativo para la acción de Ascenso.

El personal que se encuentre apto para el ascenso deberá contar al 31 de diciembre del año anterior al proceso, con el tiempo de permanencia en cada nivel remunerativo.

CAPÍTULO 7

DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, es una entidad pública adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros que tiene como finalidad la gestión de las personas al servicio del Estado. En ese sentido, la gestión de los recursos humanos se rige por principios de mérito y mediante procesos transparentes, que son evaluadas por el logro de objetivos concretos y que reciben incentivos en base al rendimiento.

Las normas contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento son comunes a todos los regímenes y entidades públicas y tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado.

Están sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y de conformidad con la Constitución Política del Perú y la ley.

1. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es el sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023. Así mismo el sistema está integrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o las que hagan sus veces, el Tribunal del Servicio Civil.

2. GESTIÓN DEL EMPLEO

Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinados a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

3. GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

a. Selección

Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de **seleccionar a la persona más idónea** para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.

b. Vinculación

Proceso mediante la cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad pública ya sea con la **emisión de una resolución administrativa o con la suscripción de un contrato.**

c. Inducción

Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la **inducción general** referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la **inducción específica** referida al puesto.

d. Periodo de prueba

Proceso que se lleva a cabo en un **plazo establecido por norma**, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para el puesto convocado sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil. Conforme al artículo 165 del Reglamento General de la Ley, los tipos de procesos de selección para el nuevo régimen del servicio civil son:

a. Concurso Público de Méritos.

Proceso de selección en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. Pueden ser transversales o abiertos. El modelo presenta la secuencia de las etapas y actividades principales para los procesos de selección por concurso público de méritos; está compuesto por cuatro (4) etapas: i) Preparatoria ii) Convocatoria y reclutamiento, iii) Evaluación y iv) Elección.

b. Cumplimiento de Requisitos de Leyes Especiales

Proceso de selección para los casos previstos en la clasificación de funcionarios establecida en el literal b) del artículo 52º de la Ley, en los casos que su incorporación se encuentre regulada por norma especial con rango de Ley.

c. Contratación Directa

Proceso de selección en el cual no se requiere de un concurso público de méritos para la vinculación, de acuerdo a lo previsto en la Ley y su Reglamento General.

5. TIPOS DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

a. Concurso Público de Méritos Abierto.

Es el proceso al que toda persona puede postular siempre que cumpla con el perfil, para puestos de:

- Directivos Públicos.
- Servidores de carrera, en los supuestos establecidos en el numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/ GPGSC "Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Servidores de Actividades complementarias.

b. Concurso Público de Méritos Transversal.

Es el proceso al que solamente pueden postular los/as servidores/as civiles de carrera con vínculo vigente, y quienes habiendo renunciado a un puesto de servidor de carrera se encuentra dentro de los dos años siguientes al cese o aquellos cuyo vínculo se haya extinguido por las causales reguladas en los literales k) y l) del artículo 49 de la Ley siempre que cumplan con el perfil del puesto y los requisitos para postular a otra posición de un puesto de carrera en la misma entidad o en una entidad diferente.

Para el Concurso Público de Méritos Transversal, el/ la servidor/a civil de carrera deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.2 y 6.3 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GPGSC "Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

El puesto al que se concursa debe ser como máximo hasta dos (2) niveles superiores respecto al nivel que se encuentra o se encontraba el servidor civil.

SECCION II: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MARCO DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL.

a. Etapa de Preparación

Comprende la planificación de las actividades que las oficinas de recursos humanos, o las que hagan sus veces; debe realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos en la entidad, siendo las siguientes:

- ✓ Verificación de requerimientos de servidores civiles.
- ✓ Análisis de criterios y mecanismos de selección. - Definir fuentes de reclutamiento interno/externo, criterios de calificación u otras.
- ✓ Conformación del Comité de Selección.
- ✓ La elaboración y aprobación de las Bases del Concurso.

b. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

Además, la convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información para sus procesos de selección:

- ✓ Bases del Concurso Público de Mérito.
- ✓ Formato de Ficha de postulante.
- ✓ Formato de Declaraciones Juradas.
- ✓ Aviso de Convocatoria.

El aviso de convocatoria se publica por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea en el Portal Institucional de la Entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público y en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, Conforme el Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. Adicional a ello, podrá hacer uso de otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y transparencia.

El aviso de convocatoria debe mantenerse en el portal institucional, todo el periodo que dure la fase de reclutamiento.

La fase de reclutamiento se inicia con la recepción de las postulaciones, esta se dará de manera simultánea a la convocatoria, pudiendo durar más tiempo que esta última. Comprenden la presentación de las fichas de postulantes y/u otros documentos. La ORH selecciona solo aquellas fichas de postulantes que cumplan con el perfil de puesto, otorgándoles la condición "Califica", "No califica" o "Descalificado/a", según corresponda, luego publica la lista de los/las postulantes con la condición obtenida.

Para los concursos públicos de méritos de puestos de Directivos Públicos, el reclutamiento se efectúa de forma obligatoria a través de la plataforma informática proporcionada por SERVIR.

La duración de la fase de reclutamiento se establece en el cronograma aprobado en las bases del concurso.

c. Etapa de Evaluación

Los/las postulantes que obtuvieron la condición "Califica" como resultado de la etapa de convocatoria y deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Las evaluaciones de los concursos públicos de méritos son cinco (05):

- ✓ Evaluación de conocimientos (Obligatoria).
- ✓ Evaluación psicométrica (Obligatoria) y psicológica (opcional).

- ✓ Evaluación de Competencias (Obligatoria para Directivos y para los otros grupos solo en caso la entidad se encuentre acreditada).
- ✓ Evaluación curricular (Obligatoria).
- ✓ Entrevista final (Obligatoria).

Dependiendo las evaluaciones que se apliquen, según corresponda, estas son eliminatorias.

d. **Etapa de Elección**

El comité de selección o el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, según corresponda, elige al/la candidato/a idóneo para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores.

SECCION III: REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

Para que una persona pueda incorporarse a un puesto comprendido bajo el régimen de la Ley, se requiere, de acuerdo al artículo 162, del Reglamento de la Ley del Servicio Civil:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o contratación directa.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f) Tener la nacionalidad peruana.

Estos requisitos deben ser verificados durante la etapa correspondiente del proceso de selección.

ANEXO N° 01: BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército del Perú y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2015-DE, y modificado por Decreto Supremo N° 004-2016-DE, publicado el 23 de marzo del 2016.
- c. 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.
- d. Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico.
- e. Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- f. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento.
- g. Ley N° 30220, Ley Universitaria y su Reglamento.
- h. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.
- i. Ley N° 26771, Establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento de Personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- j. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- k. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- l. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- m. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- n. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- o. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- p. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- q. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- r. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- s. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- t. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- u. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- v. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley de prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento de Personal en el Sector Público en caso de parentesco y su modificatoria.
- x. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los lineamientos de organización del estado.
- y. Decreto Legislativo N° 800, Establece el horario de atención u jornada diaria en la Administración Pública
- z. Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- aa. Reglamento Nacional de Grados y Títulos, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, del 18 Dic 2015, y modificado

con Resolución del Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD del 16 Mar 2017.

- bb. RE 340-10, Formulación de Tramite y Registro del Ejército.
- cc. RE 38-1, Sistema de Doctrina del Ejército.
- dd. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ejército (RIS-EP), aprobado por RCGE N° 372 CGE/DIPERE, del 22 May 2020.
- ee. Cuadro de Asignación de Personal, del Ejército, y/o Cuadro de Asignación de Personal Provisional del Ejército, y/o Cuadro de Puestos de la Entidad.
- ff. Presupuesto Analítico de Personal del Ejército.
- gg. Directiva N° 003 A-2.a1/06.00 de Ene 2004, Clasificador de Cargos para el Personal Civil del Ejército.
- hh. Directiva N° 001-2004-EF/53.01, Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- ii. Directiva N° 001-2016-SERVIR/GPGSC "Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- jj. Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- kk. Directiva N° 001/IGE/INSPECTORIA OPERATIVA/OFINEP, de Ene 2019, Directiva General para la Implementación y Funcionamiento de las Oficinas de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Ejército del Perú.
- ll. Directiva N°005 A-1.a/02.00, de Ene 2020, Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal del Ejército.

ANEXO N° 02: CATEGORIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES EN EL EJÉRCITO.

1. CARRERA ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL
FUNCIONARIO	F-8 F-7 F-6 F-5 F-4 F-3 F-2 F-1
PROFESIONAL	SPA SPB SPC SPD SPE SPF
TÉCNICO	STA STB STC STD STE STF
AUXILIAR	SAA SAB SAC SAD SAE SAF

2. CARRERA DE LA SALUD

PROFESIONALES DE SALUD	LÍNEA 1 LÍNEA 2
PERSONAL DE LA SALUD, TÉCNICO Y AUXILIAR ASISTENCIAL DE LA SALUD	LÍNEA 3 LÍNEA 4 LÍNEA 5

3. CARRERA DOCENTE

DOCENTES LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA	<p>a. LOS DOCENTES SON:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORDINARIOS: PRINCIPALES, ASOCIADOS Y AUXILIARES. - EXTRAORDINARIOS: EMÉRITOS, HONORARIOS Y SIMILARES. - CONTRATADOS. <p>b. PROMOCIÓN DE LA CARRERA DOCENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROFESOR PRINCIPAL. - PROFESOR ASOCIADO. - PROFESOR AUXILIAR. <p>c. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DEDICACIÓN EXCLUSIVA. - A TIEMPO COMPLETO. - A TIEMPO PARCIAL.
DOCENTES LEY N° 30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PUBLICA DE SUS DOCENTES	<p>a. CARRERA PÚBLICA DOCENTE EN EL IES Y EES</p> <ul style="list-style-type: none"> - PRIMERA CATEGORÍA. - SEGUNDA CATEGORÍA. - TERCERA CATEGORÍA. - CUARTA CATEGORÍA. - QUINTA CATEGORÍA. <p>b. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DOCENTE A TIEMPO COMPLETO. - DOCENTE A TIEMPO PARCIAL.

ANEXO N° 03: CUADRO BÁSICO INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN.

1. NIVEL EDUCATIVO

Tener nivel educativo /académico mínimo en el grado

Grado Inst	expedición	puntaje

2. CAPACITACIÓN

- a. Por cada 40 horas lectivas se asigna 1 pto. Puntaje Básico 65 ptos, hasta un máximo de 100 pts
- b. Documentos de capacitación en áreas directamente relacionadas a su especialidad a partir de su último ascenso
- c. Bonificación por tipo de unidad C,D y E (Se considerará los TRES últimos años una sola vez en la zona que tenga mayor puntaje

Curso	Documento	Fecha	Hrs	punto
puntaje por cursos				
Tipo	Unidad			Incremento

Puntaje 68.000

3. DEMERITOS

- a. Sanciones disciplinarias se descontará 0.2 puntos por cada día de sancion; sobre el puntaje basico (100 ptos).

Motivo	Fecha	Durac	puntos

Puntaje 100.000

- b. será declarado NO APTO, el que haya solicitado licencia sin goce de haber por mas de 30 días, o proceso administrativo a partir del año anterior al proceso, hasta el 31 Dic del año del proceso.

Motivo	Fecha	Durac	puntos

4. DESEMPEÑO LABORAL

- a. Se considerará el promedio de IIEE de los TRES últimos años de servicio
- b. La nota mínima para considerar apto de cada IIEE es de 65.000

Inicio	Fin	Unidad	Dias	Nota	Dias x nota

Puntaje 95.000

5. TIEMPO DE SERVICIOS

Por cada año de servicio se asigna 1 pto sobre el puntaje basico (65)

AÑOS	MESES	PUNTOS

6. BONIFICACION / MERITOS

- a. MERITOS: Uno a cuatro ptos de acuerdo a nivel de jerarquía de su felicitación.
- b. BONIFICACIÓN: Un pto por cada año de retraso a los aptos en procesos anteriores Max 3 ptos
- c. Puntaje Básico asignado es de 65 ptos.

ACCION	PUNTOS

ANEXO N° 04: FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

PROFESIONAL

N°	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECÍFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Grado de Doctor	100	3	300
		Grado de Magister	95		
		Título de Segunda Especialidad	90		
		Título Universitario	85		
		Bachiller Universitario	70		
02	Capacitación complementaria (posterior al grado académico)	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto Puntaje Básico	65	2	200
03	Evaluación Institucional	De acuerdo con el promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio =1 punto Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-02) puntos	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

TÉCNICO

Nº	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECIFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional, Licenciado, Título de Segunda Especialidad, otorgado por Institutos y Escuelas de Educación Superior	100	3	300
		Secundaria Completa	65		
02	Capacitación complementaria (posterior al grado académico)	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto Puntaje Básico	65	2	200
03	Evaluación Institucional	De acuerdo al promedio de sus tres (03) últimos años	Variado De 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio =1 punto Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-0.2) puntos.	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

AUXILIAR

Nº	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECIFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Experiencia reconocida o calificación para realizar labores de apoyo	100	3	300
		Secundaria Completa	65		
02	Capacitación adicional, a fin a su especialidad	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto. Puntaje Básico	65	2	200
03	Evaluación Institucional	De acuerdo al promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio =1 punto Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-0.2) puntos.	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

ANEXO N° 05: FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL ASCENSO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

PROFESIONAL

N°	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECIFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Grado de Doctor	100	3	300
		Grado de Maestro	95		
		Título de Segunda Especialidad Profesional Universitario	90		
		Título Universitario	75		
		Bachiller Universitario	65		
02	Capacitación complementaria (posterior al último ascenso)	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto Puntaje Básico	65	2	200
03	Evaluación Institucional	De acuerdo con el promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio =1 punto Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-02) puntos	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

TÉCNICO

Nº	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECIFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MAXIMO
01	Nivel Educativo	Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional, Licenciado, Título de Segunda Especialidad, otorgado por Institutos y Escuelas de Educación Superior con 10 ciclos o periodo académico	100	3	300
02	Capacitación complementaria (posterior al último ascenso)	Por cada 40 horas lectivas = 1 puntos Puntaje Básico	65	2	200
03	Evaluación Institucional	De acuerdo al promedio de sus tres (03) últimos años	Variado De 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio =1 punto Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-0.2) puntos.	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

AUXILIAR

N°	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECÍFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Cursos de actualización a fines a su cargo	100	3	300
		Secundaria Completa	65		
02	Capacitación complementaria, a fin a su especialidad	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto. Puntaje Básico	65	2	200
03	Evaluación Institucional	De acuerdo al promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio =1 punto Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-0.2) puntos.	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

ANEXO N° 06: FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE AUXILIAR Y TÉCNICO A PROFESIONAL

N°	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECIFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Grado de Doctor	100	3	300
		Grado de Maestro	95		
		Título de Segunda Especialidad	90		
		Título Universitario	85		
		Bachiller Universitario	70		
		Secundaria Completa	65		
02	Capacitación complementaria, a fin a su especialidad	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto Puntaje Básico	Variado 1 a 25 puntos	2	200
03	Evaluación Institucional	De acuerdo con el promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio =1 punto Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-02) puntos	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE AUXILIAR A TÉCNICO

Nº	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECÍFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional, Licenciado, Segunda Especialidad, otorgado por Institutos y Escuelas de Educación Superior	100	3	300
		Secundaria Completa	65		
02	Capacitación complementaria, a fin a su especialidad	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto Puntaje Básico	65	2	200
03	Evaluación Institucional	De acuerdo al promedio de sus tres (03) últimos años	Variado De 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio =1 punto Puntaje Básico	65	1	100
	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-0.2) puntos.	100	1	100
	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

ANEXO N° 07: FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA AL CARGO DE FUNCIONARIO.

N°	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECÍFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Grado de Doctor	100	3	300
		Grado de Maestro	95		
		Título de Segunda Especialidad	90		
		Título Universitario	85		
		Bachiller Universitario	70		
02	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio = 01 punto, Puntaje Básico	65	1	100
03	Nivel Jerárquico del Órgano o Unidad Orgánica	Órgano de Comando: Secretaría de la Comandancia General del Ejército	20	1	100
		Órganos de Control: - Inspectoría General del Ejército - Órgano de Control Institucional del Ejército - Procuraduría Pública del Ejército	15		
		Órgano de Planeamiento y Asesoramiento	15		
		Órgano de Administración Interna	10		
		Órganos de Línea	05		
		04	Evaluación Institucional		
05	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio = 1 punto Puntaje Básico	65	1	100
06	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-02) puntos	100	1	100
07	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

**ANEXO N° 08: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS NÚCLEOS DE
DESCONCENTRACIÓN DEL EJÉRCITO, AUTORIZADOS PARA
PROPONER SERVIDORES CIVILES AL CARGO DE FUNCIONARIO.**

N°	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL EJÉRCITO	CANTIDAD AUTORIZADA
1.	Órgano de Comando	
	Comandancia General del Ejército.	01
2.	Órgano de Planeamiento y Asesoramiento	
	a. Dirección de Planeamiento del Ejército.	02
	b. Dirección de Personal del Ejército.	02
	c. Dirección de Inteligencia del Ejército.	01
	d. Dirección de Educación y Doctrina del Ejército.	02
	e. Dirección de Logística del Ejército.	02
	f. Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército.	01
	g. Dirección de Telemática y Estadística del Ejército.	01
	h. Dirección de Informaciones del Ejército.	01
	i. Dirección de Ciencia y Tecnología del Ejército.	01
	j. Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército.	01
	k. Dirección de Salud del Ejército.	02
	l. Dirección de Inversiones del Ejército.	01
	m. Oficina de Presupuesto del Ejército.	01
	n. Oficina de Asuntos Jurídicos del Ejército.	01
3.	Órgano de Inspectoría	
	Inspectoría General del Ejército.	03
4.	Órgano de Control Institucional	
	Órgano de Control Institucional del Ejército.	01
5.	Órgano de Defensa Jurídica	
	Procuraduría Pública del Ejército.	01
6.	Órganos de Administración Interna	
	a. Comando de Personal del Ejército.	03
	b. Comando de Educación y Doctrina del Ejército.	02
	c. Comando Logístico del Ejército.	02
	d. Comando de Operaciones Terrestres del Ejército	01
	e. Comando de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército	01
	f. Comando de Salud del Ejército	02
	g. Comando de Bienestar del Ejército.	01
	h. Comando General de Apoyo del Ejército	03

i.	Oficina de Economía del Ejército	01
j.	Oficina Generadora de Recursos del Ejército	01
7.	Secretaria de la Comandancia General del Ejército	01
8.	Órganos de Línea	
a.	I División de Ejército	
	Comandancia General de la I DE	01
b.	II División de Ejército	
	Comandancia General de la II DE	01
c.	III División de Ejército	
	Comandancia General de la III DE	01
d.	IV División de Ejército	
	Comandancia General de la IV DE	01
e.	V División de Ejército	
	Comandancia General de la V DE	01
f.	Aviación del Ejército	01
g.	Comando de Ciberdefensa y Telemática del Ejército	01
	TOTAL:	50

ANEXO N° 09: FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DE LA SALUD.

PROFESIONALES DE LA SALUD (L-1 y L-2)

N°	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECÍFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Grado de Doctor	100	3	300
		Grado de Maestro	95		
		Título de Segunda Especialidad	90		
		Título Universitario	85		
		Bachiller Universitario	70		
02	Capacitación (Posterior al Título)	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto Puntaje Básico	65	2	200
03	Desempeño Laboral	De acuerdo al promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicios	Por cada año de servicio = 1 punto. Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos cero puntos dos (-0.2)	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

PERSONAL DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES DE LA SALUD
(L3, L4 Y L5)

Nº	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECIFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional o Licenciado expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	100	3	300
		Título de Segunda Especialidad expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	90		
02	Capacitación (Posterior al Título)	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto. Puntaje Básico	65	2	200
03	Desempeño Laboral	De acuerdo al promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicios	Por cada año de servicio = 1 punto. Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción - cero puntos dos (-0.2)	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

ANEXO N° 10: FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL ASCENSO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DE SALUD.

PROFESIONALES DE LA SALUD (L-1 y L-2)

N°	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECÍFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Grado de Doctor	100	3	300
		Grado de Maestro	95		
		Título de Segunda Especialidad Profesional Universitario	90		
		Título Universitario	75		
		Bachiller Universitario	65		
02	Capacitación (Posterior al Título)	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto Puntaje Básico	65	2	200
03	Desempeño Laboral	De acuerdo al promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicios	Por cada año de servicio = 1 punto. Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos cero puntos dos (-0.2)	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

PERSONAL DE LA SALUD, TÉCNICO Y AUXILIAR ASISTENCIAL DE LA SALUD
(L3, L4 Y L5)

Nº	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECÍFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional o Licenciado, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	100	3	300
		Título de Segunda Especialidad, expedido por las Instituciones reconocidas por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	90		
02	Capacitación (Después de su última acción)	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto. Puntaje Básico	65	2	200
03	Desempeño Laboral	De acuerdo al promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicios	Por cada año de servicio = 1 punto. Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción - cero puntos dos (-0.2)	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

ANEXO N° 11: FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DOCENTE.

N°	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECÍFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Grado de Doctor	100	3	300
		Grado de Maestro	90		
		Título Profesional Universitario	85		
		Grado de Bachiller Universitario	80		
		Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional o Licenciado, otorgado por Institutos y Escuelas de Educación Superior	70		
02	Capacitación complementaria (posterior al grado académico)	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto Puntaje Básico	65	2	200
03	Evaluación Institucional	De acuerdo con el promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio =1 punto Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-02) puntos	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

ANEXO N° 12: FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL ASCENSO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CARRERA DOCENTE.

N°	FACTOR	ACREDITACIÓN O REQUISITO	PUNTAJE ESPECÍFICO	COEFICIENTE	PUNTAJE MÁXIMO
01	Nivel Educativo	Grado de Doctor	100	3	300
		Grado de Magíster	95		
		Título de Segunda Especialidad	90		
		Título Profesional Universitario	85		
		Grado de Bachiller Universitario	80		
		Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional, Licenciado, Segunda Especialidad, otorgado por Institutos y Escuelas de Educación Superior con 10 ciclos o periodo académico	70		
02	Capacitación complementaria (posterior al último ascenso)	Por cada 40 horas lectivas = 1 punto Puntaje Básico	65	2	200
03	Evaluación Institucional	De acuerdo con el promedio de sus tres (03) últimos años	Variado de 85 a 100	2	200
04	Tiempo de Servicio	Por cada año de servicio =1 punto Puntaje Básico	65	1	100
05	Deméritos	Puntaje Inicial Por cada día de sanción menos dos (-02) puntos	100	1	100
06	Méritos y Bonificaciones	Puntaje Básico	65	1	100
TOTAL				10	1000
PUNTAJE FINAL					100

ANEXO N° 13: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **ÁREA ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una subunidad orgánica.
2. **ASCENSO.** - Es la acción de personal, mediante la cual se evalúa se autoriza la promoción de un servidor nombrado, al nivel inmediato superior de su respectivo Grupo Ocupacional, o Carrera Específica.
3. **BONIFICACIONES.** - Compensación que se otorga al servidor civil en reconocimiento a su esfuerzo y desempeño por los méritos obtenidos en el desarrollo de su carrera.
4. **CARRERA ADMINISTRATIVA.** - La Carrera Administrativa comprende a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública; con excepción de los trabajadores de las Empresas del Estado cualquiera sea su forma jurídica, así como de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, a quienes en ningún caso les será de aplicación las normas del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamentación.
5. **CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.** - Es la acción de personal mediante la cual se autoriza la promoción de un servidor nombrado a un grupo ocupacional superior, respetando el nivel alcanzado y la especialidad adquirida.
6. **CAPACITACIÓN.** - Es el proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación tendientes a un mejor ejercicio de labores, a un mayor bienestar social y a la realización personal del servidor.
7. **CESE POR FALLECIMIENTO.** - Es la acción de personal, mediante la cual, por fallecimiento de un servidor, se declara el término de su carrera.
8. **CESE POR RENUNCIA.** - Es la acción de personal, mediante la cual a solicitud voluntaria y expresa de un servidor, se da termino a su carrera.
9. **CESE DEFINITIVO.** - Es la acción de personal, que se produce de acuerdo a Ley, por las causas siguientes:
 - Límite de setenta años de edad.
 - Pérdida de la nacionalidad.
 - Incapacidad permanente física o mental.
 - Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzados
10. **COMISIÓN DE SERVICIO.** - Es la acción de personal, mediante la cual se autoriza el desplazamiento temporal de un servidor civil fuera de su sede habitual de trabajo, para realizar labores y funciones acordes a su nivel de carrera y especialidad relacionados con los objetivos institucionales del Ejército.

11. **CONTRATACIÓN.** - Es la acción de personal, mediante la cual se autoriza el ingreso de una persona en la condición de servidor contratado para realizar funciones de carácter temporal o accidental.
12. **CRÉDITO ACADÉMICO.** - Atributo que se otorga a una capacitación, con el fin de medir el tiempo de duración académico.
13. **CRITERIOS BÁSICOS.** - Indican todos los conceptos para la realización de una acción, en concordancia con las normas legales.
14. **CUADRO BÁSICO INDIVIDUAL (CBI).**- Documento en el que se plasma los Factores de Evaluación de un servidor civil candidato para una acción de personal y está de acuerdo a su Legajo Personal.
15. **DESCONCENTRACIÓN.** - es el proceso mediante el cual los niveles de decisión vertical u horizontal, son trasladados vía delegación de facultades a otros escalones de comando denominados núcleos desconcentrados, a fin de agilizar la solución y atención de procesos administrativos correspondientes al ámbito de personal.
16. **DESIGNACIÓN.** - Es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un servidor para el desempeño de cargos de naturaleza temporal o permanente.
17. **DEMÉRITO.** - Es la falta, que desmerece al servidor y resta puntaje para una acción.
18. **EVALUACIÓN.** - La evaluación es el proceso integral, sistémico y continuo de apreciación valorativa del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor en el cumplimiento de sus funciones.
19. **HABILITACIÓN PROFESIONAL.** - Autorización que otorga el Colegio Profesional a un servidor para el ejercicio de la profesión.
20. **INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.** - Es la calificación que se efectúa anualmente al servidor civil teniendo en cuenta su productividad, experiencia laboral e identificación institucional.
21. **JERARQUIA.** - Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización, hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
22. **LICENCIA SIN GOCE DE HABER.** - Permiso que se otorga al personal para actividades particulares, y que durante este periodo no percibe sueldo ni remuneración del Estado.
23. **NIVEL EDUCATIVO.** - Se refiere a los estudios realizados en las diferentes etapas del sistema educativo primaria, secundaria, institutos y universidad, el cual debe acreditarse mediante la respectiva Certificación, Título o Grado Académico
24. **NOMBRAMIENTO.** - Acción de personal mediante el cual se realiza la evaluación para el ingreso de una persona a un régimen de carrera al servicio del estado.

25. **NÚCLEO DE DESCONCENTRACIÓN.** - Es el órgano administrativo militar cuya jefatura de comando está facultada para decidir y autorizar la ejecución de determinadas acciones de personal dentro de su ámbito jurisdiccional, con cargo a dar cuenta al órgano central COPERE.
26. **ÓRGANO.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
27. **PRESUPUESTO.** - Cálculo anticipado de los gastos (pagos) previsto para la ejecución de acciones.
28. **PROGRESIÓN EN LA CARRERA.** - Acción que permite avanzar o alcanzar un nivel superior.
29. **PLAZA.** - Entiéndase por plaza a aquella dotación presupuesta que se considera para las remuneraciones del personal permanente o temporal. Cuando una plaza se encuentra prevista en el presupuesto institucional permite habilitar el cargo contemplado en el cuadro de asignación de personal (CAP) o cuadro de asignación de personal provisional (CAP PROVISIONAL).
30. **REGLAMENTO.** Conjunto de normas, reglas y preceptos que regulan la aplicación de una Ley.
31. **REQUISITOS.** - Condiciones necesarias para una acción de personal.
32. **RESOLUCIÓN.** - Acto administrativo que resuelve una Acción Administrativa.
33. **SELECCIÓN.** - Conjunto de personas elegidas o ganadoras en un proceso o acción.
34. **SUBUNIDAD ORGANICA.** – Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.
35. **SUNEDU.** - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
36. **TIEMPO DE SERVICIOS.** - Periodo en el que el servidor trabajo para el estado.
37. **UNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
38. **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad
39. **VACANTE.** - Cargo ó empleo disponible.

