

**PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS RESULTADOS  
PRELIMINARES DEL INDICADOR 9.1 DE LOS CDD 2022**

<b>INDICADOR 9.1.</b>	<b>Porcentaje de legajos escalafonarios de docentes de la educación superior pedagógica registrados adecuada y oportunamente</b>
<b>Sustento normativo</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Resolución Ministerial N°043-2022-MINEDU</b>, que aprueba la “Norma Técnica para la implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño 2022”. Literal n del numeral 6.5. “Del proceso de evaluación del cumplimiento de los compromisos y sus indicadores”.</li></ul>	
<b>Procedimiento</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las IGED podrán realizar observaciones a los resultados preliminares publicados, en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la publicación en la página web de los CdD (<a href="http://www.minedu.gob.pe/cdd">http://www.minedu.gob.pe/cdd</a>). Una vez vencido el plazo, no habrá lugar a reclamo por parte de las IGED.</li><li>• Las observaciones podrán ser remitidas una sola vez mediante un informe, con la firma de su titular, dirigido al titular de la DIFOID, y deberá adjuntar la documentación necesaria que sustente las observaciones formuladas. <b>Asimismo, deberán adjuntar la sistematización de dichas observaciones por medio del Formato Excel que se detalla en el Anexo del presente Protocolo y que se encuentra para descarga en el siguiente link:</b> <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Z7xQE2jq72s7vujvG0CkwNIBjQB7Jgqr/edit?usp=sharing&amp;oid=107079876828649410626&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Z7xQE2jq72s7vujvG0CkwNIBjQB7Jgqr/edit?usp=sharing&amp;oid=107079876828649410626&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a></li><li>• El Formato Excel contiene una matriz donde podrán sistematizar las observaciones que tuvieran, en caso hayan tenido alguna dificultad de fuerza mayor que haya impedido completar adecuadamente los registros de legajos escalafonarios. Toda observación deberá contar con una adecuada justificación y evidencia que debe encontrarse anexa al informe, de manera que pueda ser evaluada por la DIFOID y UFD.</li><li>• De acuerdo con el literal m. del numeral 6.5 de la Norma Técnica de los CdD 2022, las observaciones formuladas podrán referirse, únicamente, a demostrar que se cumplieron con las especificaciones técnicas de los indicadores, dentro de los plazos establecidos en la ficha técnica respectiva.</li><li>• El oficio y los documentos adjuntos deberán ser remitidos al correo electrónico <a href="mailto:DIFOID11@minedu.gob.pe">DIFOID11@minedu.gob.pe</a>, en el plazo arriba mencionado.</li><li>• La resolución de las observaciones formuladas por las IGED es definitiva, por lo que no podrá ser materia de observación posterior. La DIFOID deberá informar a las IGED sobre la respuesta a sus observaciones, mediante correo electrónico a la dirección mediante la cual fue recibido el informe con observaciones, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contabilizados luego de remitir a la UFD el informe de resultados finales. De existir consultas posteriores, estas serán atendidas por la DIFOID, pero los resultados de la evaluación no se verán afectados.</li></ul>	



## ANEXO

### 1. Formato para la presentación de observaciones a los resultados preliminares del indicador 9.1 de los CdD 2022, publicados en la web

Este formato deberá ser completado en Excel y podrá encontrarlo en el link de descarga señalado en el Protocolo.

N°	Tabla	DNI	Identificador de registro				Observación	Causal	Justificación/ Evidencia
			id_tabla_asp	id_tabla_[xxxx]	id_persona	id_servidor_publico			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
...									

### 2. Diccionario de variables

A continuación detallamos cada una de las variables del Formato para la presentación de observaciones y una breve descripción para realizar el llenado del mismo.

N°	Variable	Valores	Descripción
1	Tabla	2. Formación académica 3. Nombramiento 4. Desplazamiento 5. ATS 5. Luto y sepelio 6. Sistema pensionario 6. Acumulación contrato 6. Acumulación profesional	Completar la columna "Tabla" con el nombre de la Tabla donde se encuentra el registro que se desea observar, según el Padrón.

N°	Variable	Valores	Descripción	
		9. Licencia con goce		
		9. Licencia sin goce		
2	DNI	99999999	Completa el DNI asociado al registro que se desea observar.	
3	id_tabla_asp	99999999	Completar el identificador "id_tabla_asp" del registro que se desea observar. Esta variable no aplica para los registros de la Tabla "Formación Académica"	
4	id_tabla_[xxxx]	id_tabla_e	99999999	Completar el identificador "id_tabla_[xxxx]" del registro que ese desea observar. Para ubicar este variable en el padrón se debe considerar que esta puede tomar distintos nombres, de acuerdo a la Tabla en la que se encuentre. Por ejemplo, en la Tabla "2. Formación académica" esta variable se llama "id_tabla_e". En la tabla "3. Nombramiento" esta variable se llama "id_tabla_aspc"; y así sucesivamente.
		id_tabla_aspc	99999999	
		id_tabla_aspc	99999999	
		id_tabla_bp	99999999	
		id_tabla_sl	99999999	
		id_tabla_rsp	99999999	
		id_tabla_ctssp	99999999	
		id_tabla_ctssp	99999999	
		id_tabla_aspr	99999999	
id_tabla_aspr	99999999			
5	id_persona	99999999	Completar el identificador "id_persona" del registro que se desea observar.	
6	id_servidor_publico	99999999	Completar el identificador "id_servidor_publico" del registro que se desea observar.	
7	Observación	1. Error del sistema	Colocar según el caso presentado, según las evidencias señaladas en el informe remitido.	
		2. Anulación por error		
		3. Anulación justificada		
		4. Otros		
8	Causal	1.1 Falla de acceso al sistema	Colocar según el caso presentado, según las evidencias señaladas en el informe remitido.	
		1.2 No permite subir adjunto		
		1.3 Falla de guardado del adjunto		
		2.1 Anulación por error		
		3.1 Registro erróneo		
		3.2 Registro duplicado		
		3.3 Cambio de documento por emisor		

N°	Variable	Valores	Descripción
		3.4 Anulación de documento por emisor	
		3.5 Documento falso	
		3.6 Documento sin validez	
		3.7 Anulación por cese	
		4.1 Especificar	
9	Justificación/Evidencia	Completar	Detallar en este casillero la observación y/o el problema identificado. Adjuntar la evidencia en el cuerpo del informe.

### 3. Tipos de observaciones

A continuación podrá encontrar algunos ejemplos de evidencia que deben ser adjuntados al Informe para sustentar las observaciones remitidas de cada tipo y causal.

N_obs	Observación	N_causal	Causal	Ejemplos de evidencia que se debe adjuntar
1	Error del sistema	1.1	Falla de acceso al sistema	Capturas de pantalla que muestre el mensaje y la fecha, en diferentes oportunidades que demuestren el error de manera reiterativa.
		1.2	No permite subir adjunto	
		1.3	Falla de guardado del adjunto	
2	Anulación por error	2.1	Anulación por error	Captura de pantalla del nuevo registro con la información erróneamente anulada
3	Anulación justificada	3.1	Registro erróneo	Captura de pantalla del nuevo registro y adjuntar la documentación que sustente la información correcta
		3.2	Registro duplicado	Captura de pantalla que demuestre la duplicidad del registro. Debe verse claramente los detalles de ambos registros
		3.3	Cambio de documento por emisor	Captura de pantalla del nuevo registro con el cambio indicado
		3.4	Anulación de documento por emisor	Documento oficial que valide o demuestre la necesidad de anular el documento previamente anulado por el emisor
		3.5	Documento falso	Documento oficial que demuestre la falsedad del registro
		3.6	Documento sin validez	Documento oficial que demuestre la invalidez del registro
		3.7	Anulación por cese	Resolución Directoral de cese
4	Otros	4.1	Especificar	Capturas de pantalla o documento oficial que detalle y sustente la situación

#### 4. Identificador único del registro en el sistema AYNi

Para realizar la identificación de cada registro, en cada tabla, se deberá llenar en el formato excel los códigos que hacen referencia al registro, en cada una de las variables que se muestran en el siguiente cuadro.

Tabla	Identificador de registro			
<b>2. Formación académica</b>		id_tabla_e	id_persona	id_servidor_publico
<b>3. Nombramiento</b>	id_tabla_asp	id_tabla_aspc	id_persona	id_servidor_publico
<b>4. Desplazamiento</b>	id_tabla_asp	id_tabla_aspc	id_persona	id_servidor_publico
<b>5. ATS</b>	id_tabla_asp	id_tabla_bp	id_persona	id_servidor_publico
<b>5. Luto y sepelio</b>	id_tabla_asp	id_tabla_sl	id_persona	id_servidor_publico
<b>6. Sistema pensionario</b>	id_tabla_asp	id_tabla_rsp	id_persona	id_servidor_publico
<b>6. Acumulación contrato</b>	id_tabla_asp	id_tabla_ctssp	id_persona	id_servidor_publico
<b>6. Acumulación profesional</b>	id_tabla_asp	id_tabla_ctssp	id_persona	id_servidor_publico
<b>9. Licencia con goce</b>	id_tabla_asp	id_tabla_aspr	id_persona	id_servidor_publico
<b>9. Licencia sin goce</b>	id_tabla_asp	id_tabla_aspr	id_persona	id_servidor_publico

De tal modo, para un registro que se encuentre en la tabla “2. Formación académica”, el identificador de registro estará conformado por los valores en las columnas “id\_tabla\_e”, “id\_persona”, “id\_servidor\_publico”. Mientras que para un registro que se encuentre en la tabla “5. ATS”, el identificador de registro estará conformado por los valores en las columnas “id\_tabla\_asp”, “id\_persona”, “id\_servidor\_publico”.

#### 5. Ejemplo del llenado del formato excel

Por ejemplo, si deseo realizar una observación sobre un registro ubicado en la Tabla “5. ATS”, debo ubicar el DNI asociado al registro, así como cada uno de los códigos en las variables de identificador de registro.

N°	Tabla	DNI	Identificador de registro				Observación	Causal	Justificación/ Evidencia
			id_tabla_asp	id_tabla_[xxxx]	id_persona	id_servidor_publico			
1	5.ATS	08784290	2169793	432781	183270	195115	3. Anulación justificada	3.2. Registro duplicado	Se eliminó el registro puesto que se encontraba duplicado en el sistema. Se adjunta en el informe las capturas de pantalla que muestran claramente la duplicidad.