

DIRECTIVA No. 013 -2011-GR.LAMB/PR
(Aprobada con R.E.R. No. 589 -2011-GR.LAMB/PR)

"CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"

1.0 FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para organizar y efectuar Concurso Interno de Ascenso del Personal que está comprendido en la carrera pública y que labora en el Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 BASE LEGAL

2.1 Ley No. 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

2.2 Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

2.3 Decreto Supremo No. 005-90-PCM, "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

2.4 Resolución Ministerial N° 374-2010-PCM, "Disposiciones relacionadas a la definición del concepto de entidad pública y la validación del registro preliminar de las entidades públicas del Estado Peruano".

3.0 ALCANCE

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación en todos los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

Incluye al personal administrativo nombrado dentro de la carrera administrativa; y, en lo que resulte aplicable, al personal asistencial y del magisterio, igualmente nombrados, que laboren en esta Entidad.

4.0 DEFINICION DE TERMINOS UTILIZADOS EN LA DIRECTIVA

4.1 ENTIDAD

Toda organización del Estado Peruano con personería jurídica de Derecho Público, creada por norma expresa en el que se le confiere mandato a través del cual ejerce funciones dentro del marco de sus competencias y atribuciones, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, y como tal está sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas. Para todos los fines, el Gobierno Regional está creado, organizado, dirigido y controlado como una ENTIDAD.

4.2 UNIDAD EJECUTORA

Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: a) determina y recauda ingresos; b) contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; c) registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; d) informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; e) recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; f) se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

La Unidad Ejecutora es una divisionaria presupuestal que no condiciona, limita ni reemplaza a la organización institucional.

...///

4.3 UNIDAD ORGANICA

Es el elemento básico reconocido estructuralmente en la entidad. Asimismo se define como el elemento de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

4.4 CARGO

4.4.1 Cargo es el puesto de trabajo a través del cual el trabajador (funcionario o servidor) desempeña las funciones asignadas. Por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad, la persona que pretenda ocupar un cargo debe cumplir con los requisitos y calificaciones para su provisión o cobertura del cargo.

4.4.2 La carrera administrativa no se efectúa a través de cargos sino por los niveles y categorías remunerativas de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. La asignación a un cargo siempre es temporal. Dicha asignación es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel remunerativo, categoría remunerativa, grupo ocupacional y especialidad alcanzados por el servidor.

4.4.3 En cuanto a los servidores inmersos en las Escalas Nos. 07 (Profesional), 08 (Técnico) y 09 (Auxiliar) que están contenidos en el Decreto Supremo No. 051-91-PCM, los mismos que cuentan con niveles y categorías remunerativas, más no con niveles de carrera.

4.5 PLAZA

Es todo cargo considerado en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, que está habilitado con dotación presupuestal a fin de pagar las remuneraciones al trabajador que ejerza dicho cargo.

4.6 PROVISION DE PLAZA

Es la acción administrativa que consiste en reclutar personal idóneo para una plaza requerida por un órgano o una unidad orgánica de la entidad. La reclusión se efectúa mediante el proceso denominado Concurso de Méritos.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Cuando esta Directiva menciona "Entidad", está aludiendo al Gobierno Regional Lambayeque; en tanto "el/al personal" se refiere a los servidores descritos en el numeral 3.0 de la presente norma regional.

5.2 El ascenso en la carrera administrativa es un proceso mediante el cual, personal con determinado nivel y categoría remunerativa es promocionado a otro superior de su respectivo grupo ocupacional; sin embargo para que dicho personal pueda acceder al ascenso, deberá cumplir con los requisitos correspondientes. En cualquiera de los casos, el ascenso se produce previo Concurso Interno de Méritos (CIM).

5.3 El Concurso Interno de Méritos constituye la única forma de acceso al cargo – plaza vacante establecido en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y Presupuesto Analítico de Personal – PAP, respectivamente.

5.4 El Concurso Interno de Méritos se realizará en las plazas vacantes existentes y en concordancia con las disposiciones legales establecidas en las normas anuales de presupuesto y otras de índole nacional o regional emitidas sobre este particular.

5.5 El proceso de evaluación para ascenso comprende al personal que reúnan los requisitos establecidos en las Bases.

5.6 El Concurso Interno antecede a la reasignación y permuta, en tanto estas últimas al Concurso Abierto o Externo. Por la naturaleza de la plaza a proveer, puede realizarse el Concurso Abierto o Externo en primer lugar, siempre que el Area de Administración Institucional demuestre que no existe personal calificado para la plaza materia de la provisión y que los postulantes para ser reasignados o permutados no cumplen con los

requisitos o perfil del cargo – plaza.

5.7 El personal puede concursar sólo a una plaza.

5.8 La inasistencia o impuntualidad del postulante, en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo. Se dejará constancia en Acta de tal circunstancia por la Comisión.

5.9 Es nulo todo acto administrativo que apruebe ascensos sin concurso interno de méritos o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos en la presente Directiva.

6.0 MECANICA OPERATIVA PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL CONCURSO

6.1 La plaza vacante producida en una determinada unidad orgánica es causa para que el jefe de la misma, solicite al Titular de la Unidad Ejecutora que corresponda, y a través del Área de Personal, la provisión de dicha plaza.

6.2 El Titular de la Unidad Ejecutora requiere para su decisión, un informe del Área Administrativa de la Unidad Ejecutora, sobre la existencia y necesidad de proveer dicha plaza, asimismo el Área de Presupuesto o la que haga sus veces debe emitir un informe sobre la disponibilidad presupuestal y certificación para proveer la plaza.

6.3 El titular de la Unidad Ejecutora, con la información sustentatoria antes indicada, autoriza la provisión de la plaza, indicando la modalidad de provisión (concurso interno o abierto de personal). Para las provisiones de reasignación y permuta no requiere autorización, en el entendido que anteriormente ya contó con autorización para la provisión de la mencionada plaza a través de un Concurso de Ascenso.

6.4 Cada unidad ejecutora podrá impulsar hasta dos concursos para ascenso por año, siempre que existan las respectivas plazas vacantes y cumpla el procedimiento antes referido.

6.5 El Titular de la Unidad Ejecutora designa resolutivamente a la Comisión del Concurso de Ascenso.

6.6 Las Bases del Concurso son aprobadas resolutivamente por el Titular de la Unidad Ejecutora, las mismas que regulan el proceso a cargo de la respectiva Comisión.

6.7 Al Concurso puede participar el personal de la entidad siempre que reúna los requisitos establecidos en las Bases, sin perjuicio de las bonificaciones que el personal tiene por estar ocupando el cargo - plaza en los términos previstos en esta Directiva.

7.0 REQUISITOS PARA POSTULAR AL CONCURSO

7.1 Estar en condición de nombrado por lo menos un año antes de la convocatoria.

7.2 Reunir los requisitos que exige el cargo - plaza por proveer, los mismos que deben estar consignados en las Bases del Concurso. Los requisitos mínimos aparecen en la Convocatoria.

7.3 No estar cumpliendo sanción de suspensión mayor de cinco días a la fecha de la Convocatoria del Concurso, ni encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones.

8.0 LA COMISION DE CONCURSO INTERNO

8.1 La Comisión es la encargada de conducir todo el proceso del Concurso Interno, determinando de inicio si los concursantes cumplen con los requisitos mínimos publicados en la Convocatoria.

La Comisión de Concurso está conformada por:

- Un representante del titular de la Unidad Ejecutora, quien lo presidirá.
- Un representante del Área de Personal, integrante.

c) Un representante de los trabajadores, integrante.

8.3 El personal designado para la Comisión puede representar a toda la Unidad Ejecutora o a una unidad orgánica de manera específica, dependiendo para ello la naturaleza de la plaza por proveer y el juicio de valor del Titular de la Unidad Ejecutora.

8.4 Son atribuciones de la Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- b) Elaborar las Bases del Concurso y luego de su aprobación, cumplir y hacer cumplir dichas Bases.
- c) Recibir del Área de Administración de la Unidad Ejecutora o Unidad Orgánica que corresponda, los expedientes de los postulantes.
- d) Instalarse como Comisión y realizar la calificación de los expedientes de los postulantes de acuerdo con los requisitos establecidos en las Bases, determinando la aptitud y no aptitud de los postulantes.
- e) Resolver las impugnaciones formuladas por los postulantes en las fechas, plazos y consideraciones contempladas en las Bases.
- f) Dar a conocer a los postulantes el cronograma de las evaluaciones, precisando la fecha, hora y lugar.
- g) Calificar cada uno de los factores de evaluación.
- h) Declarar desierto el concurso en los siguientes:
 - h.1 Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos en las Bases.
 - h.2 Cuando ninguno de los postulantes alcance la nota aprobatoria mínima.
- i) Descalificar al postulante que infrinja las disposiciones de la presente Directiva o las Bases del Concurso.
- j) Elaborar de manera obligatoria una acta por cada reunión formal que tenga la Comisión.
- k) Procesar y consolidar los resultados obtenidos.
- l) Formular el Informe Final del Concurso remitiendo al titular de la Unidad Ejecutora los resultados de la evaluación, las actas de calificación y la propuesta de ascenso.



8.5 Son prohibiciones de la Comisión:

- a) No puede ser miembro de la Comisión cuando concursa un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio y/o convivencia y compadrazgo.



9.0 FACTORES DE EVALUACION

9.1 Los factores de evaluación para el personal son:

a) Curriculum Vitae:

Consiste en la evaluación del nivel educativo, capacitación, tiempo de servicios, méritos y deméritos del postulante. La Comisión define los puntajes por elemento del factor.

b) Desempeño Laboral

Consiste en evaluar el comportamiento laboral del postulante durante los dos últimos semestres anteriores al proceso del Concurso, tomando en cuenta las Fichas de Evaluación Semestral de Personal, existentes en el Legajo de Personal y que deben estar suscritas tanto por el Jefe inmediato como por el propio postulante. La Comisión define los puntajes por elemento o rubro consignado en la Ficha de Evaluación. El puntaje de este factor es una cantidad promedio.



c) *Entrevista Personal (opcional, según la naturaleza del cargo - plaza).*

Tiene por objetivo conocer las aptitudes y actitudes del postulante sobre la base de preguntas o asuntos específicos diseñados previamente por la Comisión, se efectúa en un ambiente dispuesto por la Comisión en la hora exacta convocada por ésta. La Comisión define los puntajes por elemento o rubro consignado en la Ficha de Entrevista, la misma que será suscrita por cada Entrevistador y el puntaje del factor será una cantidad promedio.

9.2 *Los puntajes máximos por cada factor de evaluación son los siguientes:*

Grupo	Currículum	Desempeño	Entrevista	Total
CON ENTREVISTA				
Directivo y Profesional	40	35	25	100
Técnico	30	40	30	100
Auxiliar	20	50	30	100
SIN ENTREVISTA				
Directivo y Profesional	55	45		100
Técnico	40	60		100
Auxiliar	30	70		100



9.3 *Los elementos consignados en cada factor de evaluación y sus respectivos puntajes serán formulados por la Comisión y aprobados en las Bases del Concurso.*

10. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS



10.1 *El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos sobre la base de cien (100), y a partir de allí se establecerá el orden de méritos de acuerdo al puntaje obtenido entre todos los postulantes. Para el puntaje se tomará en cuenta dos decimales.*



10.2 *El puntaje final de cada postulante se obtiene sumando los puntajes parciales obtenidos en cada uno de los factores y se registra en el Acta la misma que es firmada por los miembros de la Comisión.*



10.3 *El postulante tiene derecho a la bonificación del por ciento (10) sobre el puntaje final aprobatorio que hubiere alcanzado, siempre que haya laborado en el mismo cargo - plaza convocado en un periodo no menor de un año o se encuentre laborando en dicho cargo - plaza por igual periodo.*

10.4 *En caso de empate en el puntaje final, tendrá preferencia el trabajador con mayor calificación (valor promedio) de Rendimiento Laboral en los dos últimos semestres, y de persistir el empate el que tenga mayor tiempo en la administración pública, computado en años, meses y días.*

10.5 Los resultados parciales y finales de cada postulante agrupados en el Cuadro de Méritos serán publicados oficialmente en el portal electrónico de la entidad y de la Unidad Ejecutora que ha efectuado la convocatoria.

10.6 El postulante que se considere afectado podrá impugnar los resultados dentro de los dos (02) días útiles del día siguiente de publicado los resultados. Será la Comisión que resuelva en el término de las 48 horas dicha impugnación, a excepción del resultado final que será resuelta por el Titular de la Unidad Ejecutora de manera resolutive y sobre la cual procede recurso de apelación.



10.7 La presente Directiva constituye marco de referencia para todo Concurso Abierto de Personal que se desarrolle en la Entidad, salvo disposición nacional expresa que la contrarie.



10.8 Los casos no previstos en esta Directiva serán resueltos por la Comisión y deben obrar en Acta debidamente pre numerado y suscrita por sus integrantes.

Chiclayo, Noviembre de 2011.

