



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 401 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 MAY 2013

VISTO: El Informe N° 114-2013/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA con Proveído N° 662234-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 493-2013/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH, el Informe N° 017-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, el Informe N° 339-2013-GOB.REG.HVCA/ORA-ODH, el Informe N° 022-2013/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/EOCD; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer las normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de ascenso las plazas establecidas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y que cuenten con la respectiva asignación presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a fin de asegurar la progresión en la Carrera Administrativa del personal administrativo de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Huancavelica, comprendido en el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; en tal sentido, el Área de Normatividad y Capacitación de la Oficina de Desarrollo Humano ha elaborado la Directiva N° 006-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: “Normas y Procedimientos para Establecer el Proceso de Ascenso en la Carrera Administrativa y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo del Gobierno Regional de Huancavelica”, documento que habiendo sido revisada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

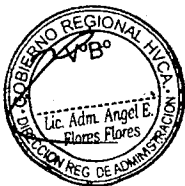
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en siete (07) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

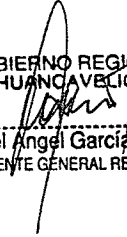
Nro. 401 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 MAY 2013

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA


Miguel Angel Garcia Ramos
GERENTE GENERAL REGIONAL



DIRECTIVA N° 006 - 2013/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyT-SGDIél.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

I. OBJETIVO:

Asegurar la progresión en la Carrera Administrativa a través de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo comprendido en el Decreto Legislativo Nro. 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica

II. FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de ascenso, las plazas administrativas establecidas en el C.A.P y cuenten con la respectiva asignación presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P) de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 29951; Ley de Presupuesto del sector Público para el año Fiscal 2013.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley N° 27902; Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- ✓ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 25333 Publicado el 17 de junio de 1991, establece que los profesionales titulados en los Institutos Superiores tecnológicos están comprendidos en los alcances del Inciso a) del Art. 9° del Decreto Legislativo N° 276.
- ✓ Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Ley N° 27815; Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28496; Modificatoria de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ D.S. N° 033-2005-PCM; Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ D.S. N° 030-2002-PCM; Reglamento de la Ley N° 27658.
- ✓ Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- ✓ Ley N° 26771; Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-77/PM-INAP. Normas Relativas al Ingreso y Ascenso por Concurso de los Trabajadores Públicos y Otras Disposiciones Conexas.



- ✓ Ordenanza Regional N° 207-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Sede Regional.
- ✓ Ordenanza Regional N° 217-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora 300-Dirección Regional de Educación.
- ✓ Ordenanza Regional N° 208-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora 100-Dirección Regional Agraria.
- ✓ Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora 200-Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Ordenanza Regional N° 204-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora 400-Dirección Regional de Salud.
- ✓ Ordenanza Regional N° 204-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora Unidad de Gestión Educativa Local Angaráes
- ✓ Ordenanza Regional N° 212-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- ✓ Ordenanza Regional N° 213-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- ✓ Ordenanza Regional N° 214-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
- ✓ Ordenanza Regional N° 215-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Gerencia Sub Regional de Angaráes.
- ✓ Ordenanza Regional N° 216-GOB.REG.HVCA/CR; Cuadro de Asignación de Personal de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
- ✓ Resolución Gerencial General Regional Nro.
- ✓ Resolución Gerencial Regional Nro. 661-2012-GOB.REG.HVCA/GGR; Aprueba Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora 100, Dirección Regional Agraria.
- ✓ Resolución Gerencial Regional Nro. 658-2012-GOB.REG.HVCA/GGR; Aprueba Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora UGEL-Angaráes.
- ✓ Resolución Gerencial Regional Nro. 568-2012-GOB.REG.HVCA/GGR; Aprueba Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora 200 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

IV. ALCANCE:

Las prescripciones de la presente directiva rigen para todos los órganos encargados del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Pliego 447: Gobierno Regional Huancavelica.

V. NORMAS GENERALES:

5.1 Definiciones:

- a) **Ascenso.**-Entiéndase por Ascenso el desplazamiento del trabajador a una plaza vacante de remuneración básica mayor y que corresponde a un cargo que demanda mayores calificaciones por tener funciones de más alto nivel de responsabilidad, no existiendo limitación en cuanto al número de categorías remunerativas superiores a postular.
El proceso de ascenso procede al de cambio de grupo ocupacional.
- b) **Plaza vacante presupuestada-** Plaza presupuestada es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales, conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad.
- c) **Cargos de Carrera.**- Son los que comprenden a los Grupos Ocupacionales de: profesional, Técnico y Auxiliar, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal basado en el clasificador de cargos.



- d) **Personal comprendido.**- Están comprendidos en el proceso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, los trabajadores administrativos que a la fecha se encuentren laborando en condición de nombrados en el Pliego 447: Gobierno Regional Huancavelica.

5.2 Nulidad de ascenso automático:

El ascenso del servidor en la Carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, siendo nulo todo pacto colectivo o acto administrativo que apruebe ascenso automático o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidas por la Ley y su reglamentación.

5.3 Designación de la Comisión de Concurso de Ascenso.

La Comisión de Concurso de Ascenso será designada por Resolución del Titular del Pliego, la misma que será integrada de la siguiente manera:

En la Sede Central:

- **Presidente** : El Gerente General y/o Funcionario propuesto por este.
- **Secretario** : El Director de la Oficina de Desarrollo Humano.
- **Miembro** : El Director Regional de Asesoría Jurídica.
- **Veedor** : Un representante de los trabajadores.

En las Unidades Ejecutoras de las Gerencias Sub Regionales y de las Direcciones Regionales Sectoriales:

La Comisión de Ascenso, será propuesta por el Gerente Sub Regional y/o Director Regional según corresponda.



VI. MECANICA OPERATIVA:

A) IDENTIFICACION DE PLAZAS VACANTES Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:

- 6.1 Los responsables del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica, identificará la existencia de Plazas Administrativas Vacantes, por órganos estructurados; señalando el Nro. De Plaza; Grupo Ocupacional; Cargo y Categoría Remunerativa las mismas que deben estar presupuestada en su respectivo Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P) aprobado y vigente a la fecha.
- 6.2 Con dicha información; solicitará la respectiva certificación presupuestal a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestal y Tributación y/o quién haga sus veces en la Unidades Ejecutoras.



B) CONFORMACION DE LA COMISION DE ASCENSO:

- 6.3 Los responsables del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica, una vez que cuenta con la Certificación Presupuestal de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestal y Tributación y/o quién haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, presentarán un Informe Técnico al Titular del Pliego; solicitando la Conformación de la Comisión de Ascenso, la misma que deberá estar integrada de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.3 de la presente Directiva.



C) INSTALACION DE LA COMISIÓN DE ASCENSO:

- 6.4 La Comisión de Ascenso; se instalará dentro de las 72 horas de haberse emitido la respectiva Resolución de conformación, la misma que será convocada por el Secretario Técnico de la Comisión.

D) FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ASCENSO:

- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión, las actas de todas las reuniones y el acta final de selección, las mismas que deben ser suscritas por todos los miembros.
- Elaborar el Reglamento del Concurso para Ascenso, para su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional.
- Convocar el concurso.
- Verificar los requisitos del postulante.
- Evaluar y calificar el currículo vitae de cada postulante y publicar la lista de los declarados aptos y no aptos.
- Coordinar con las Dependencias respectivas y elaborar las pruebas de conocimiento para profesionales y técnicos, las mismas que versarán en materia de la especialización profesional o técnica, según el cargo al que postula; Administración Pública; Sistemas Administrativos del Sector Público y Cultura General.
- Aplicar los instrumentos de evaluación.
- Calificar los exámenes de conocimientos, tomando en consideración la siguiente tabla de puntajes:
Respuesta Correcta: 01 punto
Respuesta incorrecta o en blanco: 00 cero.
- Elaborar y Publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada proceso de selección.
- Absolver las impugnaciones que presenten los postulantes.
- Elaborar el Informe Final del Concurso de Acenso y remitir al Titular del Pliego, para la emisión de la resolución de ascenso.

E) ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL CONCURSO DE ASCENSO:

El Reglamento del Concurso de Ascenso; contará con la siguiente estructura:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- **Objetivo.-** Se indicará que es lo que se pretende alcanzar.
- **Finalidad.-** Se establecerá los fines que se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo.
- **Base Legal.-** Se indicará las disposiciones legales que fundamentan el proceso de ascenso.
- **Alcance.-** Se establecerá el alcance del Reglamento.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

- **De la Comisión de Ascensos.-** Se establecerá la responsabilidad de la Comisión.
- **De la Conformación de la Comisión.-** Se indicará los miembros integrantes de la Comisión
- **De las Funciones de la Comisión.-** Contendrá las funciones generales de la Comisión
- **Apoyo de personal especializado.-** De ser necesario se establecerá el requerimiento de personal especializado.

- **Elaboración de documentos normativos complementarios.-** De ser necesario se indicará la elaboración de documentos complementarios.
- **Caso de Parentesco.-** Se especificará la abstención del miembro de la comisión, en caso que el postulante tenga parentesco.

CAPITULO III

DEL PROCESO DEL CONCURSO

- **Principios del Concurso.-** Se señalará los principios de Respeto, probidad, veracidad, transparencia y acceso a la información.
- **Etapas del concurso.-** Se indicará las etapas que comprende el concurso de Ascenso.
- **De los Requisitos para postular en el Concurso de Ascenso.-** Se indicará los requisitos mínimos del cargo: Formación Académica, experiencia, capacitación y otros, según el cargo y Grupo Ocupacional.
- **De la Convocatoria.-** Se indicará los medios mediante el cual se hará la difusión del Concurso de Ascenso.
- **Del Cronograma.-** Se establecerá las fechas en la que se desarrollará el proceso de concurso de ascenso.
- **Inscripción.-** Se señalará el lugar y fecha de presentación de documentos para su inscripción del postulante.
- **Documentos requeridos para la inscripción.-** Se establecerá la relación de documentos que debe de presentar el postulante.
- **De la Ficha de Inscripción.-** Se indicará la forma a ser llenada la ficha de inscripción.
- **De la anulación de la Inscripción.-** Se advertirá los casos en que será anuladas la inscripción del postulante.

CAPITULO IV

PROCESO DE SELECCIÓN.

- **Calificación del Currículo Vitae.-** Se establecerá los criterios de la calificación del Currículo Vitae.
- **Criterios para la calificación del Currículo Vitae. .-** Se establecerá los criterios de la calificación del Currículo Vitae.
- **Evaluación curricular.-** Se establecerá los puntajes de calificación.
- **Publicación de los resultados.-** Se indicara los medios de la publicación de los resultados.
- **Examen de Conocimientos y Entrevista Personal.-** Se indicará que es lo que se busca de los postulantes.
- **Elaboración del Examen de Conocimientos.-** Se indicará la herramienta a utilizar y los que participarán en su elaboración, la misma que deberá de ser máximo de treinta (30) preguntas..
- **Temas que incluye el examen de conocimiento.-** Se señalará los temas en que versará la prueba de conocimientos.
- **Calificación del Examen de Conocimientos.-** Se indicará la puntuación correspondiente por pregunta correcta respondida y Respuesta incorrecta o en blanco,, estableciéndose el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Criterio de descalificación.-** Se estipulará las causales de la descalificación como: Suplantación, plagio o intento de plagio.
- **Publicación de Resultados.-** Se señalará los lugares de la publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista personal.
- **Entrevista Personal.-** Se establecerá que solo los postulantes aptos, pasarán a la etapa de entrevista personal.



- **Calificación de la Entrevista Personal.-** Se indicará los factores a calificar por los miembros de la Comisión de Ascenso.
- **Puntaje de la Entrevista Personal.-** Se establecerá el puntaje máximo y mínimo de la calificación de la entrevista personal.
- **Resultado Final del Concurso.-** Se especificará que es la sumatoria de los puntajes asignados en la evaluación curricular, examen de conocimientos y la entrevista personal.
- **En caso de empates.-** se establecerá el procedimiento a seguir en caso que los postulantes empaten en puntaje en un mismo puesto.
- **De los postulantes seleccionados.-** Se indicará los criterios para ser declarado seleccionado.
- **De la presentación de impugnaciones.-** Se establecerá quienes tiene derecho a presentar impugnación al resultado final y el plazo del mismo según el cronograma del concurso de ascenso.
- **De la absolución de impugnaciones.-** Se establecerá el procedimiento que ha de seguir los miembros de la Comisión de Concurso de Ascenso.
- **De la Publicación del Resultado Final.-** Se señalará los lugares de la publicación.
- **Informe Final de la Comisión.-** Se indicará que concluido el proceso del Concurso de Ascenso, la Comisión elevará a la Presidencia Regional, adjuntando los siguientes documentos: Acta de Instalación; Actas del Proceso de Concurso de Ascenso; Acta Final; Cuadro de Méritos é expedientes de los postulantes seleccionados, incluyendo las pruebas y hojas de evaluación de los postulantes.
- **Disposiciones Finales.-** Se establecerá las condiciones de las bonificaciones a que hace referencia Ley Nro. 27050; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 061-2010-SERVIR/PE; Así como la situación de las plazas vacantes por renuncia de los postulantes; Instancia para resolver toda petición o reclamo; atención de los caso no previstos en el Reglamento; y situación de las plazas en caso de no presentarse postulante a alguna plaza convocada.
- **ANEXOS:**
 - **Plazas Vacantes.-** En este rubro se detallara las plazas a convocar por órgano estructurado, Nro. De plaza; cargo y categoría remunerativa.
 - **Perfil del Postulante.-** En este rubro se especificará los requisitos mínimos que se requiere para cada cargo.
 - **Modelo de solicitud.-** Se señalara que su uso es obligatorio por los participantes.
 - **Ficha de Inscripción.-** Se especificará que será utilizado por todo los participantes.
 - **Ficha de Entrevista Personal.-** Se indicará que será utilizado por los miembros de la Comisión.
 - **Ficha de Calificación de la comisión.-** Se indicará que será utilizado por los miembros de la Comisión.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1 El Concurso de Ascenso de personal se efectuarán en plazas presupuestadas, teniendo en cuenta lo establecido por la Tercera Disposición Transitoria, literal b) de la Ley Nro. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 7.2 La Secretaría Técnica de la Comisión de Ascenso de la Sede Regional, apoyará y absolverá por escrito las consultas que requieran las Comisiones de Ascenso de las Unidades Ejecutoras, de los aspectos no considerados en la presente Directiva.
- 7.3 La Comisión de Concurso de Ascenso cautelará la correcta aplicación de la presente Directiva en el marco del principio de legalidad del debido proceso y razonabilidad estipulado en la Ley Nro. 27444 "Ley General de Procedimiento Administrativo"



- 7.4 La Comisión de Concurso de Ascenso, precisará en el Reglamento de Concurso sobre la situación de los servidores destacados en entidades distintas a su entidad de origen donde es titular de la plaza y cargo mediante resolución.
- 7.5 Las Unidades Ejecutoras de Salud y Educación, se sujetarán a las disposiciones administrativas que dicte sobre el particular el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación respectivamente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 8.1 La Comisión de Concurso de Ascenso, para la formulación del Reglamento de Ascenso tendrá en cuenta lo establecido en el Capítulo V artículos 42° al 66° del Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM "Reglamento de la carrera Administrativa", y el artículo 12° de la Ley Nro. 28175 "Ley Marco del Empleo Público", concordante con el artículo 21° del Texto Único ordenado de la Normativa del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo Nro. 007-2010-PCM.
- 8.2 La Comisión de Concurso de Ascenso, para establecer los puntajes en la calificación del Currículo Vitae, utilizará como referencia al Anexo 1) del Decreto Supremo Nro. 107-87-PCM.

IX. RESPONSABILIDAD.

- 9.1 El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, es de responsabilidad de la Comisión de Ascenso de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras.
- 9.2 El Órgano de Control Institucional, está facultado para practicar acciones de control previo y posterior conforme a sus funciones y atribuciones de Ley.

Huancavelica; abril del 2013.

