



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

TIC

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 3611 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 02 OCT 2020

VISTO: El Informe N° 227-2020/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 1629065 y Reg. Exp. N° 1209661, la Opinión Legal N° 87-2020/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ-lhmm, el Informe N° 137-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT, el Informe N° 117-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 017-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-nvchq, el Memorándum N° 199-2020/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, el Informe N° 031-2020/GOB.REG.HVCA/ORA-ORHH/DyC-EOCD y demás documentación adjunta en treinta y seis (36) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

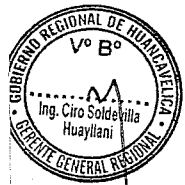
Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, siendo necesario establecer normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del personal administrativo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la Bases de la Carrera Administrativa en el Gobierno Regional de Huancavelica, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha elaborado la Directiva N° 010-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: “Normas y Procedimientos para el Proceso de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Nombrado del Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, la directiva “Normas y Procedimientos para el Proceso de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Nombrado del Gobierno Regional de Huancavelica” tiene por objetivo garantizar la progresión en la Carrera Administrativa a través del ascenso de los servidores nombrados del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, en los cargos y plazas vacantes establecidos en el CAP y PAP vigente, de acuerdo a sus especialidades y experiencia; por lo tanto, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación mediante Informe N° 117-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI e Informe N° 017-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-nvchq. Asimismo, se cuenta con el pronunciamiento legal favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través de la Opinión Legal N° 87-2020/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ-lhmm, donde concluye que la Directiva se encuentra enmarcado dentro de lo que establece las normas legales que sustentan su elaboración;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 010-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para el Proceso de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Nombrado del Gobierno Regional de Huancavelica”;

Estando a lo informado y a la opinión legal; y,





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 361 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 02 OCT 2020

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

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2020/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 010-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL NOMBRADO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que rubricado en veinticuatro (24) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de Gestión de Recursos Humanos para los fines pertinentes, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. *Ciro Soldevilla Huayllani*
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/cgmc





**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

010
DIRECTIVA N° -2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI.

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EL PROCESO DE
ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL
NOMBRADO DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA”**

PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**





010

DIRECTIVA N° - 2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL NOMBRADO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”.

I. OBJETIVO.

Garantizar la progresión en la Carrera Administrativa a través de ascenso de los servidores nombrados del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, en los cargos y plazas vacantes establecidos en el CAP y PAP vigente, de acuerdo a sus especialidades y experiencia.

II. FINALIDAD.

Establecer normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del personal administrativo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa en el Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902; Ley que modifica la Ley N° 27867.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019; que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 25333; Ley que establece que los profesionales titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos están comprendidos en los alcances del inciso a) del Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.





- Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771; Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28983; Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- 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; Aprueba 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° 004-2019-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 107-87-PCM; Aprueba la segunda etapa del proceso gradual del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones y Pensiones para los funcionarios y servidores comprendidos en el D.L 276, cuyo cumplimiento es obligatorio en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM; Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública y sistema único de remuneraciones y bonificaciones.
- Ley General de Educación y sus modificatorias Ley N° 28123 y Ley N° 28302.





- Ordenanza Regional N° 421 -GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR; que aprueba la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: "Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE.

La presente directiva tiene alcance a los Servidores/as civiles, que a la fecha se encuentran laborando en condición de nombrados/as en plaza orgánica presupuestada de los órganos estructurados en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

No es de alcance la presente directiva a los funcionarios y/o directivos que se encuentran desempeñando cargos de confianza, así como los Directores de Sistema Administrativo con Categoría Remunerativa F-4 y F-3, pues están comprendidos en la Escala 01 del D.S. N° 051-91-PCM.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Definiciones:

- a) **Grupos Ocupacionales:** Los grupos ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Los grupos ocupacionales son: profesional, técnico y auxiliar.
- b) **Grupo Profesional:** El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- c) **Grupo Técnico:** El grupo técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.





- d) **Grupo Auxiliar:** El grupo auxiliar está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.
 - e) **Ascenso:** Es el desplazamiento del trabajador a una plaza vacante de categoría remunerativa (nivel remunerativo) mayor, que corresponde a un cargo que demanda mayores calificaciones por tener funciones de más alto nivel de responsabilidad.
 - f) **Plaza vacante presupuestada:** es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), que cuente con el financiamiento 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.
 - g) **Cargo:** Son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.
- 5.2. No podrán participar del proceso para Ascenso, los/as miembros/as del Comité del Concurso para Ascenso.
- 5.3. Previo al proceso de concurso de ascenso se realizará las siguientes etapas:
- La primera etapa: Verificar que las plazas estén registradas en el aplicativo del AIRH-SP.
 - La segunda etapa consiste en obtener la certificación presupuestal de las plazas vacantes registradas en el AIRH-SP.
- 5.4. Los cargos de carrera son los que comprenden a los Grupos Ocupacionales, Profesional, Técnico y Auxiliar, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) basado en el Clasificador de Cargos.





- 5.5. Los/as servidores/as civiles de conformidad al artículo 94° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, deben actualizar su legajo personal con los documentos personales, adjuntando además documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación actualizados.
- 5.6. No procede la adjudicación de cargos en plazas orgánicas no previstas en el CAP ni en el PAP y que no estén debidamente aprobados.
- 5.7. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, verificará la autenticidad de los documentos del personal nombrado que participa en el concurso para ascenso. En caso de comprobarse fraude o falsificación se declarará la nulidad del acto administrativo, tal como lo norma la Ley del Procedimiento Administrativo General, disponiéndose el inicio del procedimiento administrativo sancionador, además se deberá formalizar la denuncia ante el Ministerio Público.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

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

- a) Convocatoria.
- b) Publicación y difusión de las plazas vacantes.
- c) Inscripción de postulantes.
- d) Calificación de expedientes.
- e) Publicación de relación de postulantes aptos.
- f) Presentación de reclamos y atención de los mismos.
- g) Publicación final de los aptos.
- h) Entrevista personal y Prueba de conocimientos - aptitudes.
- i) Publicación del Cuadro de Méritos preliminar.
- j) Presentación de reclamos y atención de los mismos.
- k) Publicación final del Cuadro de Méritos.
- l) Informe final y Adjudicación de plazas.
- m) Expedición de Resolución

6.2. DEL CONCURSO





6.2.1. El concurso para cubrir las plazas vacantes en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, se llevará a cabo en una sola etapa, considerando que el personal nombrado de la sede postulará a las plazas vacantes de la misma sede.

6.2.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Equipo de Escalafón, proporcionará a la Comisión de Ascenso la información escalafonarios y pondrá a su disposición el legajo personal del servidor/a civil postulante.

6.2.3. Los servidores/as que no cuenten con información actualizada, serán evaluados con los datos registrados en la ficha escalafonarios y la documentación que obra en el Legajo Personal.

6.3. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR.

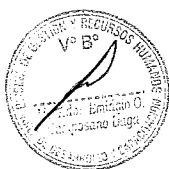
6.3.1. Son requisitos generales para participar como postulante:

- a) Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa.
- b) No tener impedimento judicial por delito doloso.
- c) No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria.
- d) Reunir los requisitos específicos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) o Clasificador de cargos.
- e) Declaración jurada: Declarando que postula a un solo cargo.
- f) No registrar antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa.
- g) No tener vínculo de parentesco con los miembros de la Comisión de Ascenso. La veracidad de la información y de la documentación que adjunta.

6.4. DE LA CONVOCATORIA

6.4.1. La convocatoria del concurso comprende:

- a) Cronograma del proceso de concurso.





b) Publicación de la relación de plazas vacantes.

6.4.2. La difusión se realizará en los paneles informativos, así como en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.5. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE ASCENSO

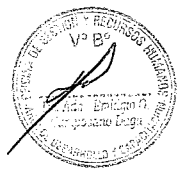
6.5.1. En cada Unidad Ejecutora del pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica, se constituirá una Comisión para el Concurso de Ascenso.

6.5.2. La Comisión de ascenso será designada por Resolución de la máxima autoridad administrativa en materia de Recursos Humanos de cada unidad ejecutora, la misma que estará integrada por:

- a) El Director de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
- b) El Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario Técnico.
- c) El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien actuará como Miembro.
- d) Un Representante Titular y suplente del Sindicato de los trabajadores legalmente reconocido.

6.5.3. Son funciones de la Comisión de Ascenso:

- a) Elaborar el Reglamento de concurso de ascenso de acuerdo a lo establecido en el anexo 1) de la presente directiva.
- b) Verificar los requisitos del postulante y publicar la lista de los declarados aptos para concursar.
- c) Aplicar y calificar la prueba de conocimientos y aptitud, publicar los resultados.
- d) Aplicar los instrumentos de evaluación.
- e) Elaborar las actas del concurso, y emitir los informes pertinentes.





- f) Publicar el Cuadro de Méritos del concurso dentro del plazo tras concluido el proceso de evaluación.
- g) Adjudicación de plazas o declarar desierta la plaza vacante.
- h) Atender y resolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo establecido.
- i) Elaborar y presentar el informe final del concurso debidamente documentado al titular de la entidad hasta el tercer día después de haberse publicado el Cuadro de Méritos.

6.5.4. La Comisión de Ascenso concluido el proceso evaluativo, alcanzará al titular de la Unidad Ejecutora al que pertenece, un Informe Final, incluyendo los cuadros de méritos que contienen los puntajes parciales y finales de cada uno de los evaluados de acuerdo a su grupo ocupacional. Dicho informe será alcanzado al tercer día de concluido el Concurso de Ascenso.

6.6. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACION

6.6.1. La Evaluación del personal estará orientada a calificar los siguientes factores:

- Evaluación curricular (Legajo Personal) 35 puntos.
- Prueba de Conocimientos y aptitudes 35 puntos.
- Entrevista Personal 15 puntos.
- Desempeño Laboral 15 puntos.

Puntaje acumulado de los factores señalados será de 100 puntos.

6.6.2. La Prueba de Conocimientos para el grupo profesional y técnico será tomada simultáneamente en el ambiente designado por la Comisión.

6.6.3. La entrevista personal se desarrollará en el local designado por la Comisión de Concurso para Ascenso.





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

6.6.5. El personal que no se presente a la hora indicada, para la evaluación será descalificado automáticamente.

6.7. DE LA EVALUACION CURRICULAR.

6.7.1. Este aspecto califica el nivel de formación general alcanzado por el personal nombrado del Gobierno Regional de Huancavelica; la capacitación obtenida durante los cinco últimos años a la fecha de publicación de la convocatoria, el tiempo de servicios en la Administración Pública, así como los méritos y deméritos de los últimos cinco años, información que se encuentra en el legajo personal de cada servidor. Este aspecto considera los siguientes componentes:

- a) **Nivel Educativo:** Está dirigido a considerar los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema Educativo y se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.
- b) **Capacitación:** Se acredita mediante los diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco (05) años, otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades. Se incluye en este factor las horas de participación como expositor en caso de los Profesionales y Técnicos. Para tal efecto, se tomará en cuenta la acreditación que obre en el legajo personal correspondiente.
- c) **Tiempo de Servicios:** Este componente califica los años, meses y días de servicios oficiales que prestan los servidores





administrativos en condición de nombrado con sujeción al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

d) **Méritos y Deméritos:** Estos factores se aplicarán de la siguiente forma:

- **MÉRITOS.** - Califica el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en práctica sus aptitudes y actitudes en el desempeño de las funciones asignadas. El reconocimiento es a través de documentos de felicitación (Resoluciones, Memorándums, Carta, etc). Se considerará los documentos emitidos durante los cinco (05) últimos años. La calificación máxima del factor es de cinco (05) puntos para los dos grupos ocupacionales (profesional y técnico); cada reconocimiento se calificará con un (01) punto.
- **DEMÉRITOS.** - Considera puntos en contra para aquellos servidores que durante los últimos cinco (05) años registran sanciones administrativas disciplinarias. Se restará un (01) punto por cada sanción administrativa.

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

GRUPO PROFESIONAL

Requisitos

Puntaje

a) Formación Educativa

- | | |
|--|-----------|
| • Grado de Doctor o Maestría | 10 puntos |
| • Título Profesional de Nivel Universitario | 08 puntos |
| • Grado Académico de Bachiller Universitario | 06 puntos |
| • Título de Instituto Superior Tecnológico | 05 puntos |





(de seis semestres académicos o más)

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

b) Capacitación

- Hasta diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor 01 puntos
- Por más de diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor 02 puntos

El Certificado y/o Diploma que no especifique el número de horas, se considerará 4 horas lectivas. En este factor el puntaje máximo será siete (07) puntos.

c) Tiempo de Servicios

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

El puntaje máximo es hasta de diez (10) puntos

GRUPO TÉCNICO

Requisitos	Puntaje
------------	---------

a) Formación Educativa.

- Institutos Superiores concluidos 10 puntos
- Estudios Superiores no concluidos 08 puntos
- Secundaria completa 05 puntos

El puntaje máximo será de dieciocho (18) puntos

b) Capacitación

A razón de un punto por cada seis horas lectivas recibidas u ofrecidas. Si el Certificado y/o Diploma no especifica el número de horas se considerara 4 horas lectivas. El puntaje máximo será de siete (07) puntos

c) Tiempo de Servicios.

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





6.8. DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES.

6.8.1. La prueba de conocimientos tiene una valoración máxima de 35 puntos.

6.8.2. Se aplicará una Prueba Única, conformada por ítems de selección múltiple requerida para el desempeño laboral.

6.8.3. Los ítems estarán referidos a conocimiento de las funciones inherentes al cargo y de aspectos genéricos como:

- La Constitución Política del Perú.
- El Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código de Ética.
- Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Los Sistemas Administrativos.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora que corresponde.

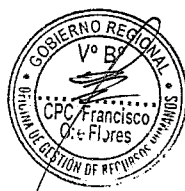
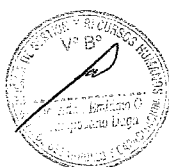
6.8.4. La prueba será escrita y su elaboración estará a cargo de profesionales especializados de la Oficina de Gestión de RR. HH de la sede regional y/o el Comité designados por el titular de la entidad, quienes guardarán la reserva correspondiente.

6.8.5. La prueba de conocimientos estará compuesta por 20 preguntas de un (01) punto cada una y una duración de 45 minutos; diferenciadamente por grupo ocupacional.

6.8.6. El comité elaborará la hoja de especificaciones, de acuerdo a los aspectos, criterios. Ítems y puntajes respectivos.

6.9. DEL DESEMPEÑO LABORAL.

6.9.1. Este aspecto evaluará el comportamiento, rendimiento y productividad del trabajador en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación institucional y actitudes del servidor





de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidas para cada grupo Ocupacional, considerando a los Directivos en el grupo de los Profesionales. La constancia de Desempeño Laboral lo otorgará el Jefe inmediato y el Responsable de Recursos Humanos (o el que hace sus veces) del cual depende de acuerdo a los criterios y procedimiento establecidos en la presente Directiva. La puntuación máxima es de 15 puntos, según anexo 3.

6.10. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

6.10.1. La Comisión de Ascenso considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimientos y persuasión referente a las funciones institucionales y al órgano y/o unidad orgánica en la cual labora el trabajador, así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada. La puntuación máxima es de 15 puntos.

6.11. DEL CUADRO DE MÉRITOS.

6.11.1. El Cuadro de Méritos es elaborado y publicado por la Comisión de Ascenso, indicando el puntaje final alcanzado en orden descendente de mayor a menor puntaje, el mismo que debe ser suscrito por los integrantes de la Comisión.

6.11.2. De acuerdo al artículo 55° del D.S. N° 005-90 PCM en el caso que dos o más servidores/as públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de méritos se procederá del modo siguiente:

- Se dará preferencia al trabajador/ra de mayor tiempo de permanencia en el nivel (Remunerativo).





- De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor/a con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional;
- y,
- En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel (remunerativo) y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

6.11.3. El servidor/a que no esté de acuerdo con el orden de mérito alcanzado, puede dentro del plazo de publicado el Cuadro de Méritos presentar su reclamo debidamente fundamentado ante la Comisión de Ascenso, debiendo ésta resolver el caso dentro del cronograma establecido. Con la decisión adoptada se dá por concluido el reclamo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. El ascenso comprende el desplazamiento de un trabajador/a que pertenece a un grupo ocupacional inferior a uno superior, siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos exigidos.

Segunda. El concurso de ascenso de personal, debe efectuarse previa aprobación del Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Análítico de Personal de cada Unidad Ejecutora del Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica.

Tercera. Los ascensos de personal se efectuarán en plazas vacantes presupuestadas y teniendo en cuenta lo establecido por la Tercera Disposición Transitoria, literal b) de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Cuarta. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán considerados y/o decididos por la Comisión de Ascenso en sujeción a normas legales vigentes

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:





- Primera.** El presente proceso de progresión en la carrera (ascenso) de los servidores/as, se sujeta al estricto cumplimiento de los requisitos, formalidades, mecanismos y cronograma, que se contemplan en la presente Directiva y anexos que la conforman, quedando prohibida la emisión de cualquier directiva, instructivo u oficios que se transgredan lo normado, bajo responsabilidad funcional.
- Segunda.** El Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, verificará que las plazas se encuentran habilitadas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRH-SP).
- Tercera.** Las plazas que se encuentren en procedimiento administrativo en la vía Administrativa o en proceso judicial en la vía Contencioso Administrativo pendiente de resolver, no serán cubiertas mientras no se concluya dicho proceso. Del mismo no se cubrirán las plazas que se encuentren cumpliendo un mandato administrativo o judicial.
- Cuarta.** Los servidores nombrados que en los últimos doce (12) meses, se han desplazado por rotación, reasignación, recategorización o permuta, no podrán presentarse al presente proceso de ascenso.
- Quinta.** Los casos no considerados en la presente directiva, serán resueltos por la Comisión de Ascenso.
- Sexta.** Las Resoluciones que aprueben los respectivos ascensos, serán vigentes a partir del primer día hábil del mes siguiente de culminado el proceso de ascenso, para lo cual el personal nombrado ascendido, deberá efectuar la entrega formal del cargo en marco a lo dispuesto en la Resolución Gerencial General Regional N° 382-2017/GOB.REG.HVCA/GGR que aprueba la DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI "Normas y procedimientos para la entrega - recepción de cargo de los Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica".





Séptima. Los postulantes deberán de presentar estrictamente los Anexos, Declaraciones Juradas y documentos que se requiere según lo establecido en la presente directiva.

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 la Unidades ejecutoras.

UNIDAD ORGÁNICA PROponente: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXOS:

Anexo 01: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL CONCURSO DE ASCENSO

Anexo 02: MODELO DE CRONOGRAMA

Anexo 03: FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL





ANEXO 01

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

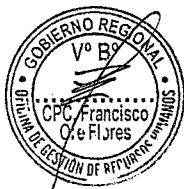
DEL PROCESO DEL CONCURSO

- **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 (ver anexo 2 de la presente directiva)
- **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 currículum vitae.** - Se establecerá los criterios de la calificación del Currículo Vitae.
- **Criterios para la calificación del currículum vitae.** - Se establecerá los criterios de la calificación del currículum vitae.
- **Evaluación curricular.** - Se establecerá los puntajes de calificación.





- **Publicación de los resultados.** - Se indicará 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. 061-2010SERVIR/PE; Así como la situación de las plazas vacantes por renuncia de los postulantes; Instancia para resolver toda petición o reclamo; atención de los casos 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 detallará 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 señalará que su uso es obligatorio por los participantes.
 - **Ficha de inscripción.** - Se especificará que será utilizado por todos 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.

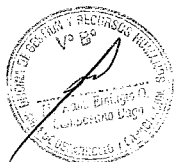




ANEXO 2

MODELO DE CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Instalación del Comité de Ascenso	
2	Publicación de la Directiva del Proceso de Ascenso	
3	Publicación y Difusión de Plazas Vacantes	
4	Actualización de Legajos Personales	
5	Verificación de los Informes Escalafonarios con los Legajos Personales.	
6	Inscripción y/o presentación de solicitudes de postulación por Mesa de partes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	
7	Calificación de Expedientes de postulantes y resultados.	
8	Evaluación de desempeño.	
9	Presentación de reclamos y atención de los mismos.	
10	Publicación Final de postulantes aptos, para la siguiente etapa.	
11	Prueba de conocimientos y Entrevista Personal.	
12	Publicación de Cuadro de Méritos Preliminar.	
13	Presentación de Reclamos y Absolución.	
14	Publicación de Resultados Final – Cuadro de Méritos	
15	Presentación del Informe Final	
16	Emisión de Resoluciones.	





ANEXO 3

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

Órgano y/o Unidad Orgánica:

I	EFICIENCIA EN EL SERVICIO: Hasta 10.5 puntos	Deficiente (0 pts.)	Regular (0.5 Ptos.)	Bueno (1 Pto.)	Muy Bueno (1.5 Ptos.)
1.1	Participación activa en las actividades inherentes al cargo.				
1.2	Iniciativa, creatividad, aporte innovador en sus funciones.				
1.3	Compromiso y responsabilidad con los objetivos de la institución.				
1.4	Liderazgo y practica de valores				
1.5	Promueve compañerismo y el buen clima institucional.				
1.6	Cumple con las metas de su cargo				
1.7	Contribuye en la toma de decisiones racional y oportuno.				
SUB TOTAL (I)					
II	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD ANUAL: Hasta 4.5 puntos (excluyente)				
2.1	Con asistencia permanente y regular : 4.5 puntos				
2.2	Con asistencia irregular de 3 faltas injustificadas ó 6 tardanzas: 2.0 puntos				
2.3	Con asistencia irregular de 5 faltas injustificadas ó 10 tardanzas: 2.0 puntos				
SUB TOTAL (II)					
TOTAL (I +II) Hasta 15 puntos					

PUNTAJE TOTAL: I + II = En Letras:

.....
Jefe inmediato Superior

.....
Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

