



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de Oficina Técnica Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 121 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 25 MAR 2008

VISTOS:

El Informe N° 078-2008-REGIONCALLAO/GA-ORH de fecha 11 de febrero de 2008 emitido por la Oficina de Recursos Humanos con Proveído S/N de fecha 13 de febrero de 2008 de la Gerencia de Administración, el Informe N° 072-2008-GRC/GGR/OSIE de fecha 29 de febrero de 2008 emitido por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, y el Informe N° 311-2008-GRC/GA/WVL de fecha 14 de marzo de 2008 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica con Proveído N° 308-2008-REGIONCALLAO/GAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica, administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 078-2008-REGIONCALLAO/GA-ORH de fecha 11 de febrero de 2008, la Oficina de Recursos Humanos señala que es necesario establecer normas y procedimientos que regirán el proceso de promoción del personal contratado a plazo indeterminado y sujeto a modalidad en el Gobierno Regional del Callao, previo proceso de Concurso Interno de Méritos, con la finalidad de seleccionar a quienes por sus conocimientos, formación, experiencia y actitudes, cuentan con la capacidad necesaria para desempeñar un cargo de mayor responsabilidad en forma eficaz y eficiente; y por ende, coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales, propiciando así mismo un ambiente de superación y motivación en el personal; por lo cual remite para su aprobación el Proyecto de Directiva General "**Normas que Regulan la Promoción del Personal en el Gobierno Regional del Callao**";

Que, la Promoción de Personal se encuentra considerada en el Artículo 89° del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao y en el Capítulo V del Manual de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao;

Que, mediante Informe de Vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifiesta que el proyecto de Directiva ha sido elaborado en concordancia con lo establecido en la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE "Normas para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 183 del 24 de abril de 2007, se aprobó la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE, "**Normas que Regulan la Promoción del Personal en el Gobierno Regional del Callao**" la misma que establece que le corresponde a la Gerencia General Regional aprobar, mediante Resolución, las Directivas Generales, que son aquellas que contienen disposiciones de carácter general y de aplicación en todos los órganos de la Entidad, como es la propuesta alcanzada por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO-CR, las facultades delegadas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 072-2007 y sus modificatorias; con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

25 MAR 2008

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General "**Normas que Regulan la Promoción del Personal en el Gobierno Regional del Callao**"; que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arg. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GE GENERAL REGIONAL



NORMAS QUE REGULAN LA PROMOCIÓN DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2008-GRC-GA/ORH

ANTHONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
25 MAR 2008

FORMULADA POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN/OFCINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA :

I.- **OBJETIVO.**

Establecer las normas y procedimientos que regirán el proceso de promoción del personal con relación laboral vigente en el Gobierno Regional del Callao.

II.- **FINALIDAD.**

Contar con una Herramienta que permita establecer los procedimientos que deben observarse para el proceso de Promoción de Personal.

III.- **BASE LEGAL.**

- 3.1 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.2 Ley N° 27902 Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.3 Artículo 5° de la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público"
- 3.4 Ley de Presupuesto Anual para el Sector Público.
- 3.5 Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- 3.6 Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2006-Región Callao/CR
- 3.7 Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao
- 3.8 Artículo 89° del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao.
- 3.9 Capítulo VIII del Manual de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao

IV.- **ALCANCE.**

La presente Directiva es de alcance para todas las dependencias institucionales.

V.- **NORMAS**

5.1 **DEFINICIÓN**

- 5.1.1. La Promoción de Personal es la acción de personal en virtud de la cual se otorga al trabajador un nivel y un cargo superior al que desempeñaba, asignándosele el nuevo nivel y categoría remunerativa correspondiente, para cuyo efecto se tomarán en cuenta la idoneidad, capacidad demostrada, evaluaciones del desempeño, preparación, conocimiento, experiencia y méritos del trabajador.
- 5.1.2. Para que se produzca la Promoción de Personal, es indispensable que exista la plaza vacante en el Cuadro de Asignación de Personal, así como la debida disponibilidad y autorización presupuestal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 5.1.3 Toda promoción de personal en el Gobierno Regional del Callao debe efectuarse previo proceso de Concurso Interno de Méritos, con la finalidad de seleccionar a quienes por sus conocimientos, formación, experiencia y



002

actitudes, cuentan con la capacidad necesaria para desempeñar un cargo de mayor responsabilidad en forma eficaz y eficiente, y por ende coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales, propiciando así mismo un ambiente de superación y motivación en el personal.

- 5.1.4 Para tal efecto, se designarán Comisiones Especiales para la realización de cada Concurso Interno de Méritos que se estime necesario realizar.

5.2 DE LOS REQUISITOS, CONDICIONES Y PROHIBICIONES PARA POSTULAR

- 5.2.1. Son requisitos para poder postular:

- Tener relación laboral con la Institución, es decir estar Contratado a Plazo Indeterminado o Sujeto a Modalidad (Plazo Fijo).
- Tener una permanencia no menor a 06 meses en el cargo que ocupa.
- Acreditar la formación básica y experiencia requerida para el puesto al que postula.

- 5.2.2. No pueden postular los trabajadores que hayan sido sancionados por falta grave, quienes no podrán participar hasta después de un año contado a partir de la fecha de término de la sanción.

- 5.2.3. De igual manera no pueden postular los Funcionarios designados en Cargos Directivos o de Confianza del Gobierno Regional del Callao.

- 5.2.4. Los postulantes se inscribirán en la Oficina de Recursos Humanos, mediante una Carta simple que incluye una Declaración Jurada de cumplir con los requisitos establecidos, y de no estar inmersos en ninguna de las prohibiciones señaladas en los puntos 5.2.2 y 5.2.3, de acuerdo al Formato que figura en el Anexo de la Presente Directiva.

- 5.2.5. Para postular a una plaza dentro del mismo grupo ocupacional, el postulante no debe estar considerado en el máximo nivel remunerativo dentro del grupo ocupacional al que pertenece.

- 5.2.6. El ascenso consistente en el cambio de grupo ocupacional: De técnicos a Profesionales y de Personal de apoyo a Técnicos, sólo podrá efectuarse a plazas del nivel inferior del grupo ocupacional al que se postula.

- 5.2.7. En caso de producirse los señalados cambios de grupo ocupacional, no podrán ser considerados para ascensos/promociones durante dos años.

5.3 DE LA COMISIÓN

- 5.3.1. Para el Proceso de Concurso Interno de Méritos se designará una Comisión Especial que necesariamente tendrá que estar integrada por un representante de la Gerencia de Administración, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, y un tercer integrante designado por la Alta Dirección.

5.4 DE LOS FACTORES A EVALUAR

- 5.4.1. Previo al Concurso Interno de Méritos la Oficina de Recursos Humanos emitirá informe de los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos exigidos para el puesto de acuerdo a los criterios señalados en el Manual de Organización y Funciones Vigente, remitiendo los legajos personales a la Comisión y la relación de aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.



- 5.4.2. Para el Concurso Interno de Méritos se considerarán los siguientes Factores de Calificación

FACTORES	PESOS
Evaluación del Desempeño	3
Prueba de conocimientos del puesto al que postula	3
Experiencia en la Administración Pública	3
Entrevista	1
TOTAL	10

ANTONIO PESO
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
25 MAR 2008

- 5.4.3 La Comisión establecerá los criterios, preguntas, tabla de puntajes y equivalencias que estime convenientes para el logro de los objetivos trazados.
- 5.4.4 Para la Evaluación del Desempeño, se tomará en cuenta la última evaluación existente en el Legajo del Servidor, en caso de no existir ésta, la Comisión elaborará una Ficha de Evaluación a ser llenada por el jefe inmediato.
- 5.4.5 La Evaluación del Tiempo de Servicio prestados al Estado se obtendrá de la documentación existente en el Legajo del Trabajador Postulante.
- 5.4.6 Para la Prueba de conocimientos, el Área o Unidad Orgánica a la que pertenece la Plaza sometida a concurso, a requerimiento de la comisión, elaborará un balotario de preguntas tendientes a demostrar el conocimiento necesario para desempeñar adecuadamente las funciones del puesto, de las cuales la comisión seleccionará aquellas que considere más adecuadas.
- 5.4.7 La entrevista personal será elaborada por la Comisión y estará dirigida a profundizar sobre los conocimientos demostrados en la prueba escrita y a determinar las aptitudes y actitudes personales de los postulantes con relación al puesto al que postulan.



5.5 DE LOS RESULTADOS

- 5.5.1. En caso de presentarse un solo postulante, la Comisión lo declarará ganador del Proceso siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo que se establezca.
- 5.5.2. En caso de empate, se declarará ganador al postulante con mayor Tiempo de Servicios prestados al Estado, en su defecto al que tuviera un tiempo mayor de permanencia en el puesto.
- 5.5.3. Culminado el proceso de Evaluación, la Comisión procederá a calificar los diferentes factores, determinando al ganador o ganadores del proceso, remitiendo el Informe Final a la Gerencia General Regional dando a conocer los resultados finales y procederá a divulgar los mismos a través de la INTRANET.
- 5.5.4. El Ganador del Proceso será ubicado en la Plaza a la que postuló, vía resolución. En caso de Contratados sujetos a Modalidad (Plazo Fijo), se elaborará un nuevo Contrato en la Plaza de mayor nivel alcanzado, manteniéndose invariable el periodo de vigencia del contrato anterior.

VI MECANICA OPERATIVA

- 6.1 La Comisión efectuará la convocatoria mediante un Aviso publicado en dos lugares de acceso común para todos los trabajadores y a través de la INTRANET, dando a conocer a todo el personal, el correspondiente perfil del(los) puesto(s) vacante(s), así como los criterios y puntajes de evaluación y el cronograma de evaluación.
- 6.2 El trabajador que desee postular presentará su solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a lo señalado en el punto 5.2.4 de la presente Directiva.

- 6.3 La Oficina de Recursos Humanos recepcionará las solicitudes procediendo a evaluar si el postulante o postulantes cuentan con los requisitos exigidos en el MOE, elevando el Informe respectivo a la Comisión, adjuntando los Legajos Personales de aquellos que si cumplen con los requisitos mínimos.
- 6.4 La Comisión, procederá a publicar la lista de servidores hábiles para postular en la INTRANET y solicitará a la(s) Oficina(s) a la que se encuentre asignada la Plaza Vacante elaboren y remitan un banco de preguntas.
- 6.5 Una vez recepcionada las preguntas solicitadas, la Comisión procederá a seleccionar aquellas que a su criterio mejor reflejen el conocimiento de las funciones del puesto al que se postula.
- 6.6 De acuerdo al cronograma establecido, la Comisión procederá en una única fecha a las evaluaciones respectivas.
- 6.7 Luego de procesar las calificaciones, la Comisión determinará a los ganadores del proceso, elevando su Informe Final a la Gerencia General Regional y publicará los resultados a través de la INTRANET.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a) Todos aquellos aspectos no considerados en la presente directiva serán resueltos por la Comisión Especial designada.
- b) Es facultad de la Comisión Especial acordar la nulidad del proceso y/o anulación de una de sus etapas, por causas debidamente justificadas o cuanto existan indicios, más allá de toda duda razonable, de parcialidad en cualquier momento del Proceso.



VIII RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Gerencia de Administración, a través de su Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de garantizar que los mencionados procesos se enmarquen dentro de criterios objetivos, garantizando de esta manera, que el personal a ser promovido cuente con los requisitos exigidos, los mismos que obran en su Legajo Personal y que deberán ser demostrados en las evaluaciones que con tal fin se determinen.
- 8.2 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la administración integral del proceso de promoción de personal.

IX ANEXOS

- 9.1 Formato de Solicitud.

002

Anexo 9.1

CALLAO,

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
25 MAR 2008

Solicita se le considere como postulante a Concurso Interno de Méritos para Promoción

SEÑOR
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Presente

Yo,, identificado(a) con DNI N°,
trabajador contratado a (plazo fijo/indeterminado), desempeñando el cargo de.....,
nivel Remunerativo:....., en la Oficina de, perteneciente a la Gerencia de,
me dirijo a Usted a fin de solicitarle se me considere para el Concurso Interno de Méritos
para Promoción.

La plaza a la que deseo postular es la **Plaza CAP N°**, **Denominación.....**,
Nivel Remunerativo....., en la Oficina de, perteneciente a la Gerencia de

Para lo cual declaro bajo juramento, lo siguiente:

1. Cumplo con los requisitos establecidos para el cargo de acuerdo a la Convocatoria publicada y al Manual de Organización y Funciones, cuya sustentación obra en mi Legajo Personal.
2. No he sido sancionado por falta Grave determinada durante el año anterior, ni he estado cumpliendo una Sanción por dicho motivo en el periodo señalado.
3. No soy Funcionario designado en Cargo de Directivo o de Confianza en la Institución.



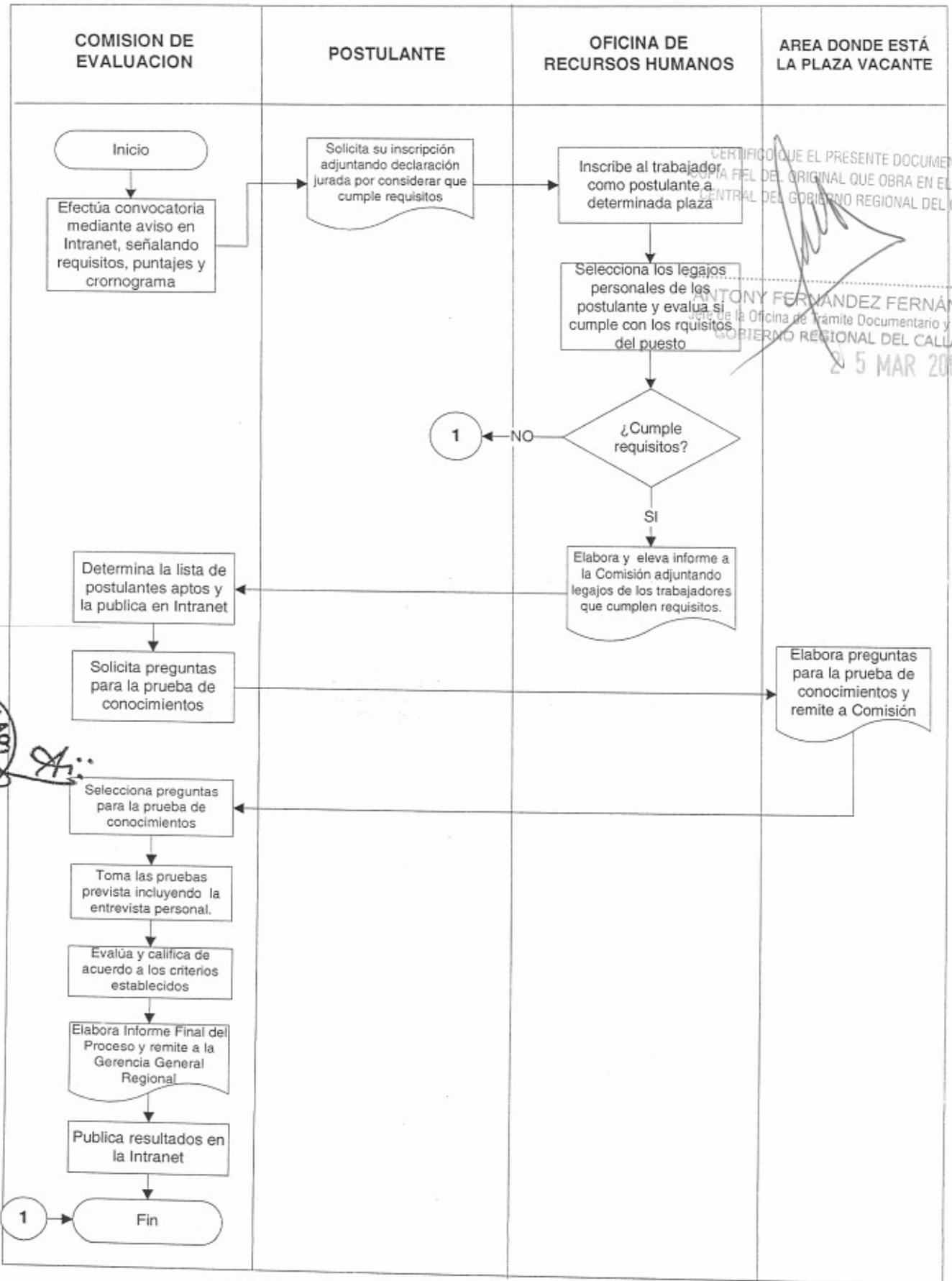
De igual manera declaro bajo juramento acogerme a lo establecido en las bases del presente Concurso.

Atentamente,

FIRMA
DNI



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES UNA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
25 MAR 2008

REGION CALLAO
V°B°
ORH

1