



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 1245 - 2010 - MPA

Arequipa, **10 NOV 2010**

VISTO: El Dictamen Legal N° 791-2010-MPA-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Legal, se remite la Directiva N° 022-2010-MPA/GPPR/SGR "Normas y Procedimientos para el Nombramiento de los Servidores Administrativos Contratados por no Menos de Tres (03) Años de Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa" y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción. En concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, la Ley N° 27783 de Descentralización, define en su artículo 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de sus competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus Órganos de Gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

Que, conforme a la Ley N° 29289 de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2009, contempla en su artículo 8.1 Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos: h) El nombramiento de personal contratado en entidades del Sector Público, que a la fecha de entrada en vigencia de la Presente Ley ocupen plaza presupuestal vacante bajo la modalidad de servicios personales y reúnan los requisitos establecidos en las leyes de carrera correspondientes.

Conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, esta Alcaldía;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR Directiva N° 022-2010-MPA/GPPR/SGR "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS POR NO MENOS DE TRES (03) AÑOS DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" sobre los fundamentos indicados en la parte considerativa.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Comisión de Nombramiento las acciones necesarias para la ejecución y culminación del proceso de nombramiento, cumpliéndose con lo normado en la directiva aprobada.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

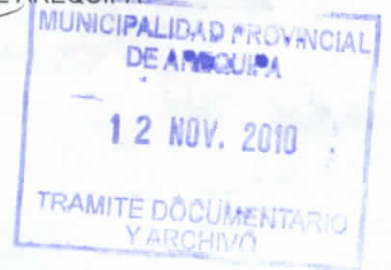


JOSE M. TORANZO CONCHA
SECRETARIO GENERAL



SIMÓN BALBUENA MARROQUÍN
ALCALDE DE AREQUIPA

JTC/yvc





DIRECTIVA N° 022-2010-MPA/GPPR/SGR



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS POR NO MENOS DE TRES (03) AÑOS DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Elaborado por: Sub Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Racionalización

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para atender las solicitudes presentadas durante el año 2009, sobre nombramiento del personal contratado permanente en aplicación de la Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

2. FINALIDAD

Normar el procedimiento para el nombramiento e ingreso a la carrera administrativa del Empleado Público de los Trabajadores Administrativos del ámbito de la Municipalidad Provincial de Arequipa, que a la fecha de la vigencia de la Ley N° 29289 (1 de enero 2009) se hayan encontrado laborando en condición de contratados, por no menos de tres (03) años y que presentaron su expediente administrativo durante el año 2009, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el Artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú;
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27185, Ley Marco del Empleado Público;
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
- D. S. N° 005-90-PCM., Reglamento de la Carrera Administrativa;
- Ordenanza Municipal N° 557, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Arequipa;
- Ordenanza Municipal N° 558, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Arequipa;
- Decreto de Alcaldía N° 013-2009-MPA, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF.

ALCANCE:

La presente Directiva alcanza al Personal Administrativo contratado que ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Arequipa de tres (03) a más años de servicios antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 29289 y bajo las normas establecidas en el D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM, y que hayan presentado su solicitud de nombramiento durante el ejercicio 2009.



5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. La Municipalidad Provincial de Arequipa es la encargada de:

- a) Efectuar el proceso para los servidores contratados que han presentado sus solicitudes de nombramiento durante el año 2009;
- b) En lo que corresponda, evaluar los expedientes que contengan solicitudes de nombramiento;
- c) Expedir resoluciones de nombramiento de competencia exclusiva del Titular del Pliego amparado en la Ley N° 29289.

5.2. El proceso de nombramiento estará a cargo de la Comisión de Nombramiento conformada para el efecto, la misma que estará integrada por:

- a) Sub Gerente Municipal, como Presidente;
- b) Gerente de Asesoría Jurídica, como primer miembro;
- c) Sub Gerente de Recursos Humanos como Secretario.

5.3. El proceso de nombramiento del personal administrativo contratado, se efectuará teniendo en cuenta el Cuadro para Asignación de Personal CAP y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes al 1 de enero 2009.

5.4. Les corresponde nombramiento al personal administrativo contratado bajo las siguientes condiciones:

- Por servicios personales prestados a la Municipalidad Provincial de Arequipa en el grupo ocupacional auxiliar o en el que hubieran postulado para ingresar a la Administración Pública.
- Sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento Aprobado mediante D. S. N° 005-90-PCM;

5.5. Servidores Públicos que no se consideran para el nombramiento:

- Profesionales que hayan sido contratados para desempeñar labores de naturaleza eventual por suplencia de servicios;
- Contrato por servicios no personales, consultores, prestadores de servicios;
- Reemplazante por suplencia de licencias, encargos y destaques;
- Reemplazo de titular que ha hecho abandono del cargo, salvo que se haya expedido la resolución de destitución con fecha anterior al 1 de enero 2009;
- El reconocimiento solo para efectos de pagos, por cuanto éstos servicios no corresponden a plaza orgánica vacante;
- Contratos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento;
- Contratos sujetos al régimen del Decreto Legislativo 728.

A) Nombramiento Abreviado

5.6. Se considera dentro del procedimiento de nombramiento abreviado, al personal contratado mediante concurso público y que haya solicitado su nombramiento durante el ejercicio 2009, para cuyo efecto la Sub Gerencia de Recursos Humanos presentará lo siguiente:

- a) Copia de la resolución de nombramiento de la Comisión del Concurso público respectivo;
- b) Copia del acta de resultados del concurso público correspondiente;
- c) Copia del documento de asignación de cargo;
- d) En consideración a la documentación antes señalada se elaborará la resolución de nombramiento correspondiente.





B) Nombramiento por Evaluación

En este procedimiento se considera al personal contratado sin concurso público y que tienen de tres (3) a más años de servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa, a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29289.

- 5.7. La Evaluación del Personal Contratado, la efectuará la comisión de nombramiento, quien velará por el cumplimiento de la presente Directiva, propiciando la participación de los servidores en el proceso.
- 5.8. Podrán participar en la evaluación todos los empleados contratados que ingresaron a laborar a la Municipalidad sin previo concurso de méritos que reúnan además de los señalados en el numeral 8 de la presente, los siguientes requisitos:
 - a) Tres (3) años a más de servicios prestados o reconocidos bajo el D. Leg. N° 276 a la fecha de presentación de su expediente;
 - b) Evaluación favorable.
- 5.9. El proceso de evaluación de personal comprende evaluaciones del legajo personal y del desempeño para seleccionar al personal idóneo y ser nombrado como auxiliar (SP-AP).
- 5.10. La calificación máxima a alcanzar en el proceso de evaluación es de 100 puntos. Efectuadas las evaluaciones los resultados alcanzados por los trabajadores se ordenarán de mayor a menor puntaje.
- 5.11. Para ser aprobado se requiere alcanzar calificación mayor de 65 puntos para los cargos de naturaleza Auxiliar.
- 5.12. Una vez aprobado el postulante se emitirá la resolución de alcaldía de nombramiento.
13. Son causales de impedimento para ser nombrado las siguientes:
 - a) Servidor que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal;
 - b) Ex servidores públicos jubilados o cesantes por límite de edad y personas mayores de 70 años;
 - c) Servidores que han incurrido en abandono de cargo, sin que a la fecha haya sido resuelta su situación laboral;
 - d) Ex servidor destituido o separado del servicio que no acredita cinco o más años de cumplida la sanción;
 - e) Ex servidor administrativo sancionado con destitución del servicio, conforme al Artículo 4° de la ley N° 27911;
 - f) Personal con antecedentes penales.
- 5.14. En caso de que el evaluador sea pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del aspirante a nombramiento, éste deberá inhibirse de evaluar el expediente de nombramiento.
- 5.15. De conformidad con el Art. 15° del D. Leg. N° 276, el nombramiento del personal administrativo se efectuará teniendo en cuenta la evaluación favorable sobre su desempeño laboral del peticionario. El que puede constar de la exposición de los motivos señalados en los considerandos de la Resolución administrativa que dispone el contrato o del documento de la propuesta (informe, oficio o memorando), del jefe inmediato.
- 5.16. El personal contratado que ingrese a la carrera administrativa mediante nombramiento previa evaluación señalada en la presente directiva, será por el nivel inicial del Grupo Ocupacional SPAP-Auxiliar.
- 5.17. El nombramiento no originará mayor gasto al Presupuesto Institucional de la Municipalidad, toda vez que será conforme a las remuneraciones que vienen percibiendo los servidores que se incorporan a la carrera administrativa.





6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 6.1. Para el cómputo del tiempo de empleado público administrativo bajo la modalidad de contratado se considera los prestados en las unidades orgánicas en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 6.2. Los contratos por servicios personales que se computan para el nombramiento, son los prestados en forma real y efectiva para lo cual se suman los años, meses y días debiendo resultar 36 meses como mínimo, los mismos que serán verificados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 6.3. Los servidores que al 1 de enero 2009 (fecha de la vigencia de la Ley N° 29289) y que hayan presentado su expediente administrativo solicitando su nombramiento durante el año 2009, y se encuentren laborando en la Municipalidad Provincial de Arequipa, podrán acogerse a éste proceso, siempre que se haya regularizado su situación laboral como resultado de la verificación realizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 6.4. El nombramiento del personal administrativo entrará en vigencia a partir del día siguiente de notificada con la Resolución de nombramiento al interesado, para lo cual se dará por concluido el contrato efectuado, y las remuneraciones a que hubiere lugar, se realizarán de acuerdo a las remuneraciones que venían percibiendo en la condición de servidor contratado.

7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN



7.1 Del Proceso

- a) El proceso de evaluación de personal contratado, la realizará la Comisión de Nombramiento, de acuerdo a lo normado en el numeral 7.3 de la presente Directiva.
- b) La Comisión de Nombramiento verificará el cumplimiento de requisitos para nombramiento de los solicitantes, separando a aquellos que no cumplen los requisitos establecidos.

7.2 De los postulantes

- a) Se consideran postulantes a los trabajadores empleados contratados que ingresaron a laborar a la Municipalidad y que se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y que hayan presentado su expediente.

7.3 Del proceso de evaluación

- a) La Evaluación de Nombramiento, se iniciará con la apertura del Libro de Actas, en donde constarán todos los acuerdos.
- b) Instalada la Comisión de Nombramiento, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a la Comisión los expedientes administrativos presentados durante el año 2009 solicitando su nombramiento, de los mismos que procederán a verificar expediente por expediente a fin de determinar el número de trabajadores interesados;
- c) El proceso de evaluación de nombramiento se desarrollará a través de:
 - ❖ Evaluación del Legajo Personal del trabajador;
 - ❖ Evaluación del desempeño laboral;
 - ❖ La evaluación del legajo personal comprenderá la Formación Académica del Nivel Educativo, Experiencia, Capacitación, Méritos y Deméritos del trabajador. Se otorgará sesenta y cinco (65) puntos como máximo, desagregados en la forma siguiente:





Formación Académica:	Máximo 15 puntos
Grado de Magíster	+4
Título Universitario	12
Bachiller	10
Estudios Universitarios Concluidos	8
Estudios Universitarios > del 6to. Semestre	5
Segunda Especialidad	+2
Título Técnico	8
Estudios Técnicos Concluidos	6
Estudios Técnicos No Concluidos	4

Experiencia	Máximo 15 puntos
Antigüedad de Servicio	
3 - 5 años	4
6 - 8 años	6
8 - 10 años	8
más de 10 años	10

Ocupación de Cargos	
Funcionario de Confianza 1 o más años	8
Jefe de Área o Profesional 2 o más años	6
Técnico 3 o más años	4
Auxiliar	3

Capacitación	Máximo 20 puntos
5 años de antigüedad como máximo	
Diplomado	6
Curso de Post Grado	3
Eventos Académicos > 40 horas	2,5
Eventos Académicos > 20 horas	1,5
Eventos Académicos	1
Curso de Computación	2

Meritos	Máximo 15 puntos
Resolución de Alcaldía	5
Resolución de Gerencial o Sub Gerencial	4
Certificado, Constancia o Diploma	3

Deméritos	
De 10 a 12 meses	-15
De 7 a 9 meses	-12
De 4 a 6 meses	-9
De 1 a 3 meses	-5
Hasta 30 días	-3
Llamada de Atención o Amonestación Escrita	-1

❖ La evaluación del desempeño laboral individual, se otorgará sobre treinta y cinco (35) puntos como máximo y consistirá en lo siguiente:

- Informe de desempeño del postulante efectuado por el Jefe Inmediato y deberá ser ratificado o modificado por el Jefe mediato, teniendo en cuenta los siguientes puntajes establecidos en el formato siguiente:

DESCRIPCIÓN	A	B	C	D	
Calidad de Trabajo	5	4	3	2	1
Cantidad de Trabajo	5	4	3	2	1
Coordinación	5	4	3	2	1
Empleo de Tiempo	5	4	3	2	1
Manejo de Instrumentos	5	4	3	2	1
Planeamiento Organizacional	5	4	3	2	1
Empleo de materiales	5	4	3	2	1
Capacidad de investigación	5	4	3	2	1



2. Los informes de desempeño comprenderán una apreciación objetiva de la cantidad, calidad y oportunidad en la elaboración de los trabajos y/o actividades encomendadas, además se emitirá opinión sobre otros factores como conductas, costumbres, etc.

7.4 DEL ACTO ADMINISTRATIVO PARA EL NOMBRAMIENTO

- a) Realizada la publicación del Cuadro de Méritos de Nombramiento en un lugar visible al público en la sede de la Institución Municipal y en el portal web de la Municipalidad, luego se procederá a emitir el acto administrativo correspondiente.
- b) El Empleado Contratado que haya obtenido el puntaje establecido en el numeral 5.13 de la presente, será notificado con la Resolución de Alcaldía donde constará su Nombramiento.



8. REQUISITOS:

8.1 El nombramiento es a petición de parte, debiendo el interesado adjuntar la siguiente documentación según corresponda:

- ❖ Copia del Título Profesional Universitario;
- ❖ Copia del Título Profesional No Universitario;
- ❖ Copia del Grado Académico de Bachiller;
- ❖ Copia del Certificado de Estudios Universitario o de Instituto no concluidos
- ❖ Certificado del 5to de Educación Secundaria;
- ❖ Constancia de capacitación;
- ❖ Constancia de trabajo o calificación en labores de apoyo.

- a) Constancia de no tener antecedentes penales por delito doloso;
- b) El servidor que cuente con sus boletas de pago de remuneraciones podrá presentarlas debidamente autenticadas por el fedatario de la Institución;

8.2 El servidor contratado que no acredite con los requisitos mínimos establecidos en la presente directiva no puede ser nombrado.

8.3 El proceso de nombramiento se realizará conforme a las calificaciones señaladas en la presente directiva, en razón de que los servidores contratados que postulan al proceso de nombramiento ingresaron a laborar a la Municipalidad de tres (3) a más años de servicios según el D. Leg. N° 276 y su Reglamento.

8.4 Los diplomas o certificados de capacitación y experiencia que presenten los interesados deben estar autenticados por el fedatario de la Entidad.

8.5 La constancia de trabajo es válida para acreditar experiencia.

8.6 La experiencia está implícita con las resoluciones de contrato.





9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 Si en la revisión de la documentación del expediente se hallara documentación adulterada o faltasen algunos requisitos requeridos para el nombramiento, mientras se efectúe la investigación con relación al caso, el Presidente de la Comisión, bajo responsabilidad dejará en suspenso el trámite de nombramiento del servidor comprendido en dicha investigación, debiendo adoptar simultáneamente las acciones pertinentes para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
- 9.2 La Comisión de Nombramiento de acuerdo a las calificaciones emitirá el Informe final, en la cual consignarán la relación del personal administrativo nombrado. El nombramiento del personal se efectiviza mediante Resolución de Alcaldía.
- 9.3 Los actos resolutivos del presente proceso, podrán ser objeto de recursos de impugnación previstos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo resolver conforme a la citada norma.



FORMATO N° 1

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Apellidos y Nombres: Código:

1. Calidad de trabajo:

- Realiza a cabalidad su labor y no requiere orientación.
- Realiza su trabajo a exigencia de la jefatura.
- No se preocupa por cumplir a cabalidad el trabajo encomendado.
- Cumple con realizar su trabajo con algunos errores.
- Necesita orientación permanente para realizar su trabajo.

2. Cantidad de Trabajo:

- Da atención oportuna y eficiente a la documentación asignada a su cargo.
- Atiende con escaso asesoramiento su carga documentaria.
- Requiere de asesoramiento continuó para atender su carga documentaria.
- Le falta capacidad de análisis para atender la documentación a su cargo.
- No da atención a su carga documentaria asignada.

3. Coordinación:

- Efectúa su labor previa coordinación con la jefatura.
- Realiza relativa coordinación con la jefatura.
- Rara vez coordina con la jefatura para realizar su labor.
- No efectúa coordinación para realizar su trabajo.
- Casi nunca coordina con la jefatura para realizar su labor.

4. Empleo de Tiempo:

- Emplea correctamente su tiempo para cumplir con sus funciones.
- Cumple con sus funciones en el tiempo de la jornada laboral.
- Requiere supervisión para el empleo de su tiempo.
- No emplea correctamente su tiempo para cumplir con sus funciones.
- Emplea su tiempo para realizar labores ajenas a sus funciones.



5. Manejo de Instrumentos: (de gestión, equipos, textos, etc.)

- a) Emplea los instrumentos debidamente para el desarrollo de su labor.
- b) Cumple con tomar en cuenta los instrumentos debidamente para realizar su labor
- c) Hace un uso limitado de los instrumentos para realizar su labor.
- d) Esporádicamente hace uso de los instrumentos.
- e) No hace uso de los instrumentos para realizar su trabajo.

6. Planeamiento Organizacional:

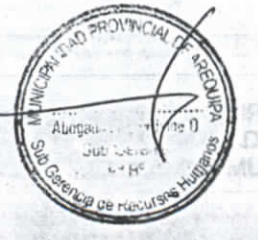
- a) Realiza un manejo eficiente y efectivo de los procesos y recursos (en términos de tiempo, conocimientos y resolución de los expedientes puestos a su despacho).
- b) Efectúa un manejo efectivo de los procesos y recursos para atender la documentación a su cargo.
- c) Rara vez efectúa un manejo efectivo de los procesos y recursos para dar solución a los documentos a su cargo.
- d) Hace uso esporádico del manejo efectivo de los procesos y recursos para atender la documentación puesta a su despacho.
- e) No se preocupa por efectuar un efectivo manejo de los procesos y recursos para atender la documentación a su cargo.

7. Empleo de Materiales: (de oficina, fotocopiado, etc.)

- a) Hace uso correcto de los materiales para realizar su labor.
- b) Efectúa el uso de los materiales previa coordinación con la jefatura.
- c) Rara vez coordina con la jefatura el uso de materiales para realizar su labor.
- d) No efectúa el empleo de los materiales para realizar su trabajo.
- e) No hace uso de los materiales para realizar su labor.

8. Capacidad de Investigación:

- a) Permanentemente investiga para realizar su trabajo.
- b) Efectúa investigación previa para realizar su trabajo.
- c) Esporádicamente investiga para realizar su trabajo.
- d) Rara vez investiga para realizar su trabajo.
- e) No se preocupa por investigar.



RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADOPTAR las NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS POR NO MENOS DE TRES (03) AÑOS DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA, según los fundamentos indicados en la parte de antecedentes.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Comisión de Nombramiento las labores necesarias para la selección y culminación del proceso de nombramiento, cumpliendo con lo normado en la normativa aplicable.

Comuníquese y cúmplase

JOSE YANILDO CONCHA SECRETARIO GENERAL