



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## DIRECTIVA N° 002-2017-GAF/MPSM

### DIRECTIVA QUE REGULA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE EMPLEADOS CONTRATADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN PARA EL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

#### TITULO I GENERALIDADES

#### CAPITULO I FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL

##### Artículo 1°.- Finalidad

Establecer el procedimiento para el ingreso a la carrera administrativa de los empleados contratados de la Municipalidad Provincial de San Martín, que al 31 de Mayo del 2017 se encuentra laborando en la condición de empleados contratados del régimen laboral público en plaza de naturaleza permanente, con una antigüedad legal mayor de tres años y que cumplan con los requisitos previstos en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

##### Artículo 2°.- Objetivo

1. Regularizar la situación jurídica laboral del personal de empleados contratados de la Municipalidad Provincial de San Martín, incorporando personal idóneo, garantizando su permanencia y desarrollo sobre la base de méritos y calificaciones en el desempeño de sus funciones y dentro de una estructura uniforme de grupos ocupacionales y de niveles 1

##### Artículo 3°.- Alcance

Comprende al personal empleado contratado permanente de la Municipalidad Provincial de San Martín perteneciente al régimen laboral público.

##### Artículo 4°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

#### CAPITULO II DE LAS COMPETENCIAS

##### Artículo 5°.- Competencia de la Comisión de Ingreso a la Carrera Administrativa de la Municipalidad Provincial de San Martín.

1. La Municipalidad mediante Resolución de Alcaldía aprueba la conformación de la Comisión de Ingreso a la Carrera Administrativa, integrada por el Gerente de Administración y Finanzas, Secretario General, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y representante del SITRAMUN-T (Secretario General) como representante laboral.
2. La Oficina de Recursos Humanos suministrará a cada miembro de la Comisión la base de datos del personal empleados contratados que se encuentren hábiles para el ingreso a la carrera administrativa. Esta base



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Incluye antigüedad, plaza actual ocupada incluyendo grupo ocupacional nivel, y evaluaciones del desempeño reciente.

3. La Comisión calificará en forma individual al personal contratado para el ingreso a la carrera administrativa en el marco de la presente Directiva.
4. La Comisión le compete emitir un informe del resultado final para la emisión de resolución de Alcaldía que apruebe el ingreso a la carrera administrativa.

## TITULO II DEL PROCESO

### CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 6°.-** El ingreso a la carrera administrativa del personal contratado se efectuará en los cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal\_CAP y las plazas consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) *vigentes por el nivel inicial del grupo ocupacional* <sup>2</sup> **para el cual concursó, o por el que se desnaturaliza el contrato al haberse excedido el plazo de tres (3) años consecutivos, en caso de existir plaza vacante y de contar con evaluación favorable sobre su desempeño laboral, después del primer año de servicios ininterrumpidos.** <sup>3</sup>

**Artículo 7°.-** Los trabajadores contratados que ocupen plazas de confianza no forman parte del proceso de incorporación de la carrera administrativa.

#### **Artículo 8°.- Requisitos para el ingreso a la carrera administrativa**

Son las siguientes:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio;
- b) Acreditar buena conducta y salud comprobada;
- c) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional;
- d) Presentarse y ser aprobado en el proceso de ingreso a la carrera administrativa 4
- e) Tener una antigüedad legal mínima mayor de tres (3) años en la condición de contratado por servicios personales en la planilla única de remuneraciones;
- f) Ocupar plaza presupuestal según Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente.
- g) Contar con evaluación de desempeño favorable del año 2016 y Primer Trimestre 2017.

#### **Artículo 9°.- Requisitos específicos para ocupar las plazas de los grupos ocupacionales vigentes:**

##### **Para las plazas del Grupo Ocupacional Profesional:**

-Título Profesional Universitario o Grado Académico

##### **Para la Plaza del Grupo Ocupacional Técnico:**

-Estudios superior no universitarios o universitaria incompleta de carreras o relacionadas con el área o experiencia en labores técnicas en la especialidad al cargo a que ocupa.

##### **Para la plaza del Grupo Ocupacional Auxiliar:**

Instrucción de educación Secundaria Completado "experiencia y calificación en labores de apoyo, debidamente comprobado. "





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## Artículo 10°.- Impedimento para el ingreso a la carrera administrativa:

- Estar cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Tener documentos falsos o adulterados.
- Límite de setenta años de edad.

## Artículo 11°.- Relación de parentesco

En el caso de que presidente o algún miembro evaluador sea pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del aspirante o postulante este debe inhibirse de evaluar el expediente.

## Artículo 12°.- Relación Directa

En el caso de que el presidente o algún miembro evaluador sea jefe inmediato superior del aspirante o postulante, éste debe inhibirse de evaluar el expediente.

## Artículo 13°.- Servidores contratados no considerados para el ingreso a la carrera administrativa

- Los servidores en cargos de confianza \_
- Los servidores con prestación como Contrato Administrativo de Servicios (CAS), consultores, servicios por terceros, reemplazantes de licencia, encargos y destaque.
- El servidor que tenga grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún funcionario.
- Haber realizado actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores 5

## Artículo 14°.- Evaluación favorable del desempeño laboral

De acuerdo con el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276 el ingreso a la carrera administrativa del personal contratado se efectuará teniendo en cuenta la evaluación favorable sobre el desempeño laboral para tal efecto la Oficina de Recursos Humanos proporcionará a la Comisión de ingreso a la Carrera Administrativa los resultados favorables de la evaluación del desempeño del año 2016 y primer Trimestre del año 2017 de cada trabajador.

### CAPITULO IV

#### DE LA COMISIÓN DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**Artículo 15°.-** La Comisión está constituida por el Gerente de Administración y Finanzas, Secretario General, el Jefe de Asesoría Jurídica, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y representante del SITRAMUN-T como representante laboral.

### CAPITULO V

#### DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 16°.-** La Oficina de Recursos Humanos remitirá a la Comisión la información conforme al artículo 5° de la Directiva y a partir de allí la Comisión procederá con la calificación individualizada del personal contratado en el marco de la presente Directiva.

Se abrirá y cerrará un file por cada servidor, como expediente sustentatorio del proceso de ingreso a la carrera administrativa con la firma de cada miembro de Comisión y que acredite el resultado final de calificación "aprobado" o "desaprobado".

Finalizada la calificación, la Comisión emitirá su informe final a alcaldía sobre los resultados de este proceso para la emisión de la Resolución que formalice la aprobación del ingreso a la carrera administrativa.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

**Artículo 17°.-** Se procederá a la evaluación del desempeño, en caso de que la Oficina de Recursos Humanos, no cuente con información o exista omisión de evaluación del año 2016 y Primer trimestre del año 2017, . Para tal efecto la evaluación se efectuará de la siguiente forma:

La Comisión entregara a los Jefes inmediatos de cada empleado contratado, la ficha de evaluación del año 2016 y primer Trimestre del año 2017, para que proceda a evaluar su desempeño laboral, enfocando cuatro factores:

1) Grado Académico, 2) Conocimiento del Cargo del Servidor bajo su mando, 3) Productividad y 4) Responsabilidad.

- a) El puntaje mínimo para calificar cada factor de valoración es de un (1) punto y el máximo de cien (100) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva.
- b) El rango de cada factor de valoración es cualitativa (Desfavorable, Favorable y Excelente) y la valoración cuantitativa tiene 03 escalas de puntaje de 01 a 54 puntos, 55 a 80 puntos y de 81 a 100 puntos respectivamente, por cada grado de valoración, de acuerdo a la siguiente tabla:

Ítems	FACTORES DE VALORACIÓN	GRADO DE VALORACIÓN		
		01-54	55-80	81-100
		Desfavorable	Favorable	Excelente
1	Grado Académico			
	Se seleccionara el mayor, grado alcanzado por el colaborador a la fecha de evaluación.  Valorado en un máximo de 5 Puntos.			
2	Conocimiento del Cargo			
	Comprensión de las Tareas y de los procedimientos y Técnicas del trabajo. Posesión de habilidades específicas que se requieren para la realización de todas las fases del trabajo. Se muestra flexible y adaptable a los cambios. Sigue las normas, procedimientos e instructivos de trabajo y de la empresa.  Valorado en un máximo de 35 Puntos.			
3	Productividad			
	Volumen de trabajo útil y rapidez en la ejecución del mismo. Puntualidad en la entrega de los resultados. Observa buena Producción durante situaciones de presión. Tiene capacidad para producir sin supervisión.  Valorado en un máximo de 20 Puntos.			
4	Responsabilidad			







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Tiene capacidad de desempeñar las tareas con dedicación, cumpliendo con los plazos y alcanzando el mejor resultado posible.  
Desarrolla habilidad para proporcionar apoyo, supervisión a las tareas que delega y responsabilizarse por los errores cometidos por su equipo de trabajo<sup>6</sup>

Valorado en un máximo de 40 Puntos.

6 Plataforma para la Formación, Cualificación y Certificación de las Competencias Profesionales, Universidad de Cádiz.

Las Valoraciones cualitativas: Desfavorable, favorable y Excelente, se basan en las siguientes calificaciones:

- a) **Desfavorable:** implica toda carencia o falta de desarrollo de competencias; rendimiento deficiente por debajo de las metas generales.
- b) **Favorable:** implica el cumplimiento de las metas.
- c) **Excelente:** implica que además del cumplimiento de las metas, desarrolla con responsabilidad, esfuerzo y dedicación, aporta iniciativa, creatividad, tienen mística, no requiere de supervisión para cumplir sus funciones y contribuye con la institución por encima de sus propias obligaciones.

La Comisión, para determinar el resultado final, verificará que el servidor aprobado para ingresar a la carrera administrativa, cuenta con evaluación favorable. Vale decir un porcentaje entre 55/80

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La presente Directiva, entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

**SEGUNDA.-** El personal contratado que no califique para el ingreso a la carrera administrativa continuará en la misma condición en que se encontraba antes del proceso. Este personal, deberá prepararse y capacitarse para una nueva oportunidad.

**TERCERA.-** La Ley N° 27444 se aplicará en forma supletoria respecto a hechos no considerados en la presente Directiva.

**CUARTA.-** Cualquier situación no prevista en la presente Directiva, será resuelta por la Comisión dentro del marco legal dispuesto en el Decreto Legislativo 276 y su reglamento.

**QUINTA.-** La Directiva N° 005-2016-GAF/MPSM, que regula la evaluación del desempeño laboral del personal de empleados contratados de la Municipalidad Provincial de San Martín para el ingreso a la carrera Administrativa, queda derogada.

Tarapoto, 07 de Junio del 2017

