



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 973 -2016-A/MPSM**  
Tarapoto, 14 de Diciembre de 2016.....

## VISTO :

El Oficio N° 007-2015-JD/SITRAMUN-T de fecha 03/08/2015 presentado por la Junta Directiva del SITRAMUN solicitando el ingreso a la Carrera Administrativa de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín, recepcionada con expediente N° 11422; El Informe N° 159-2016-ORH/MPSM de fecha 03/11/2016 emitida por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; El Informe N° 189-2016-GPP/MPSM de fecha 15/11/2016 emitida por el Gerente de Planificación y Presupuesto; El Informe Legal N° 252-2016-OAJ/MPSM de fecha 29/11/2016 emitida por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, el Informe N° 208-2016-GPP/MPSM de fecha 07/12/2016 emitido por el Gerente (e) de Planificación y Presupuesto, Carta N° 015-2016-SITRAMUN-T de fecha 09-12-2016 y el Informe N° 89-216-GAF/MPSM de fecha 13-12-2016 de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con el artículo 37º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala: "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Que, a través del Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público, se establecen el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública; y con el objeto de permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público.

Que, el artículo 15º de Decreto Legislativo N° 276, establece que la contratación de un servidor para realizar labores administrativas de naturaleza permanente no puede renovarse por más de tres años consecutivos, y que vencido este plazo, el servidor que haya venido desempeñando tales labores podrá ingresar a la Carrera Administrativa, previa evaluación favorable y siempre que exista la plaza vacante, reconociéndole el tiempo de servicios prestados como contratado para todos sus efectos.

Que, el artículo 28º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala "El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Que, conforme al Informe N° Informe N° 189-2016-GPP/MPSM de fecha 15/11/2016 emitida por el Gerente de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 208-2016-GPP/MPSM de fecha 07/12/2016 emitido por el Gerente (e) de Planificación Presupuesto de la Municipalidad Provincial de San Martín el cual informa sobre la existencia de plazas vacantes y su respectiva asignación presupuestal; y el Informe N° 252-2016-OAJ/MPSM de fecha 29/11/2016 emitida por el Jefe de Asesoría Legal, indica que es procedente la Incorporación a la carrera administrativa por desnaturización del vínculo laboral; de la Oficina de Recursos Humanos dando a conocer los informes escalafonarios en función del Cuadro de Asignación de Personal-CAP, señalando la existencia de cuarenta y nueve (49) plazas bajo la condición de existentes y vacantes para fines del presente concurso.

Que siendo necesario aprobar la directiva que regula la evaluación del desempeño laboral del personal empleado de la Municipalidad Provincial de San Martín, para el ingreso a la carrera administrativa.

Que, en tal sentido, es necesario que se forme una comisión la cual se encargue de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín, en su fase convocatoria y selección de personal para aquellos servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la norma.

Con la facultades que otorga el artículo 20º numeral 6 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, contando con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencial de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Legal.

## RESUELVE :

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 005-2016-GAF/MPSM, que consta de VI Capítulos, 17 artículos y cuatro (04) disposiciones complementarias.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** CONFORMAR, en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y el artículo 8º, numeral 8.1 Inciso h) de la Ley N° 29289, una Comisión que se encargue de desarrollar el Concurso Interno para la



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Incorporación a la Carrera Administrativa de los servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín que cumplan con los requisitos legales establecidos en la normatividad vigente; la cual está integrada por los siguientes servidores :

Juan Coronado Quintero Gerente de Administración Finanzas	Presidente
Wilson Javier Pérez Guevara Secretario General MPSM	Miembro
Erick Harold Arévalo Santaya Asesor Legal	Miembro
Gregorio Oswaldo Carvallo Díaz Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos	Miembro
Henry Bartra Solsol Secretario General del SITRAMUN-T	Miembro

**ARTÍCULO TERCERO:** La Comisión de Concurso Interno para la Incorporación a la Carrera Administrativa, indicada en el artículo precedente, elaborará un cronograma de evaluación, asimismo, se encargará de conducir el proceso en cada una de sus etapas : convocatoria, evaluación y selección del personal, teniendo en cuenta los aspectos desarrollados en los considerandos de la presente Resolución, debiendo emitir su informe con los resultados finales, dentro de un plazo máximo de dieciséis (16) días calendarios de expedida la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**ARTICULO QUINTO:** DERÓGUESE y deje sin efecto toda norma que contravenga a la presente Directiva.

**ARTÍCULO SEXTO:** Notificar la presente resolución a los interesados y encárguese su cumplimiento a la Gerencia Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Provincial de San Martín  
TARAPOTO  
.....  
Ing. Víctor Manuel Nieves Pinchi  
ALCALDE (e)

WGJ/A/MPSM  
GMHB/GM/MPSM  
c.c.  
GM  
GPP  
GAF  
OAJ  
RR.HH.  
SITRAMUNT  
Archivo



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## DIRECTIVA N° 005 -2016-GAF/MPSM

DIRECTIVA 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

### TITULO I GENERALIDADES

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

##### Artículo 1º.- Finalidad

Establecer el procedimiento para el ingreso a la carrera administrativa de los empleados contratados de la Municipalidad Provincial de San Martín, que al 30 de setiembre del 2016 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 15º del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

##### Artículo 2º.- 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 3º.- Alcance

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

##### Artículo 4º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 –Ley Orgánica de la 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.

1 Decreto Legislativo N° 276

#### CAPITULO II DE LAS COMPETENCIAS

##### Artículo 5º.- 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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- 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.
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 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 6º.-** 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 7º.-** Los trabajadores contratados que ocupen plazas de confianza no forman parte del proceso de incorporación de la carrera administrativa.

#### Artículo 8º.- 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 <sup>4</sup>
- 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 2015 y Primer semestre 2016.

2 Decreto Legislativo 276 art. 13

3 Reglamento art. 40°, 39° y Decreto Legislativo art. 15

#### Artículo 9º.. 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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Para la plaza del Grupo Ocupacional Auxiliar:

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

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

Estar cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.

Tener documentos falsos o adulterados.

**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**

- a) Los servidores en cargos de confianza \_
- b) Los servidores con prestación como Contrato Administrativo de Servicios (CAS), consultores, servicios por terceros, reemplazantes de licencia, encargos y destaque.
- c) El servidor que tenga grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún funcionario.
- d) 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 de la evaluación del desempeño del año 2015 y primer semestre del año 2016 de cada trabajador.

4 Decreto Legislativo 276 art. 12

5 Decreto Legislativo 276 art. 23 inc. C)

## 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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

**Artículo 16º.-** La Oficina de Recursos Humanos remitirá a la Comisión la información conforme al artículo 5º 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.

**Artículo 17º.-** 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 2015. 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 2015 y primer semestre del año 2016, 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
1	Grado Académico	Desfavorable	Favorable	Excelente
	Se seleccionara el mayor, grado alcanzado por el colaborador a la fecha de evaluación.			
2	Valorado en un máximo de 5 Puntos.			
	Conocimiento del Cargo			
	Comprendión 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.			



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

	Productividad			
3	<p>Volumen de trabajo útil y rapidez en la ejecución del mismo.</p> <p>Puntualidad en la entrega de los resultados.</p> <p>Observa buena Producción durante situaciones de presión.</p> <p>Tiene capacidad para producir sin supervisión.</p> <p><b>Valorado en un máximo de 20 Puntos.</b></p>			
4	<p style="text-align: center;">Responsabilidad</p> <p>Tiene capacidad de desempeñar las tareas con dedicación, cumpliendo con los plazos y alcanzando el mejor resultado posible.</p> <p>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></p> <p><b>Valorado en un máximo de 40 Puntos.</b></p>			

<sup>6</sup> 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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

**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° 004-2015-GAyF/MPSM "Evaluación del desempeño laboral del personal de la Municipalidad Provincial de San Martín" queda derogada.



Tarapoto, 13 de Diciembre de 2016

