

**BASES DEL CONCURSO INTERNO DE
ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL DEL PERSONAL
NOMBRADO N°002-2024 DE LA
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y
MINAS**

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

I. FINALIDAD:

Desarrollar el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Dirección Regional de Energía y Minas -Tumbes, para cubrir la plaza vacante presupuestada sujeta a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005- 90-PCI.

II. OBJETIVOS:

- 2.1 Establecer los procedimientos y las reglas para el proceso del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional en la Dirección Regional de Energía y Minas - Tumbes de acuerdo a lo Lineamientos aprobados con la Resolución Ejecutiva Regional N° 000285-2024/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 24 de mayo del 2024, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.2 Promover el desarrollo del recurso humano, habilitando a los servidores de carrera la posibilidad de asumir las funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

III. ALCANCE

- En el presente proceso participan el personal administrativo nombrado Profesional, Técnico y Auxiliar de la Dirección Regional de Energía y Minas - Tumbes, según las disposiciones contenidas en las bases de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N 005-90-PCM, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°276
- Ley N°28175 — Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N°27815 — Ley del Código de Ética de la Función Pública y Su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N°31953 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N°1440, - Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N°28411 — Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

- Decreto Urgencia N°038-19-EF — Decreto de Urgencia que establece Reglas sobre los Ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Supremo N°320-22-EF - Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Monto único Consolidado (MUC) de los Servidores Administrativos y Funcionarios sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N°276.
- TUO de la Ley N°27444 — Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con DS N°004-2019-JUS
- Ley N°27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ejecutiva Regional N°000285-2024/GOB.REG.TUMBES-GR — “Lineamientos para el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado Decreto Legislativo N°276 del Pliego del Gobierno Regional Tumbes”
- Resolución Ejecutiva Regional N°000263-2024/GOB.REG.TUMBES-GR — Aprueba el Presupuesto Analítico de Personal — (PAP) para el año fiscal 2024 de la Unidad Ejecutora 001-0936 GOBIERNO REGIONAL TUMBES SEDE CENTRAL.
- Ordenanza Regional N°0013-2017/GOB.REG.TUMBES-CR-CD — Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional — (CAP-P) de la Sede del Gobierno Regional Tumbes”
- Resolución Ejecutiva Regional N°000247-2017/GOB.REG TUMBES-GR — Aprueba la Actualización del Clasificador de Cargos de la Unidad Ejecutora N°0014 — Pliego del GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GENERALIDADES

- 5.1.1.** El ascenso y cambio de grupo ocupacional se efectúa por concurso de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal; procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- 5.1.2.** Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plazas vacantes. La plaza vacante es toda aquella que se encuentre prevista en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en calidad de vacante y cuyo cargo se encuentra consignado en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP).
- 5.1.3.** El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad
- 5.1.4.** El cambio de grupo ocupacional es el procedimiento por el cual un servidor que pertenece al grupo ocupacional no profesional (Técnico), mediante concurso interno de méritos, pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional profesional.

5.1.5. Podrán postular al presente Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, aquellos servidores que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo al cual postulan y que se encuentra establecido en el Manual de Clasificación de Cargos y Manual de Organización y Funciones (MOF).

5.1.6. El concurso interno se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

5.1.7. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Tumbes: <https://regiontumbes.gob.pe> para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

5.2. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina funcional de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Energía y Minas - Tumbes, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, desempeñando las siguientes funciones:

- a) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos brindará asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Interno para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- b) Proporcionará la relación de la plaza vacante presupuestada de la Dirección Regional de Energía y Minas - Tumbes correspondiente al Año Fiscal 2024, según el siguiente cuadro:

Nº	DENOMINACION DEL ORGANO	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	Nº DE PLAZA SEGÚN CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL (CAPP)	CARGO SEGÚN CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL (CAPP)	CLASIFICACION	Nº DE LA PLAZA SEGÚN CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL (PAP)	NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO AIRHSP

- c) Poner a disposición los legajos personales de los servidores que participen o estén participando en el presente proceso de ser necesario (cuando éste sea requerido).
- d) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- e) Alcanzar información sobre relación de plazas vacantes presupuestadas en el PAP y consignadas en el CAPP.
- f) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso interno.
- g) Contar con el Informe de disponibilidad presupuestal de la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acontecimiento Territorial

h) Una vez emitido el acto resolutorio del Titular de la Entidad, que aprueba los resultados finales, procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme a lo establecido en la Directiva del Ministerio de Economía MEF vigente.

5.3.- DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO:

5.3.1. DE LOS INTEGRANTES:

- ❖ DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL CONCURSO PUBLICO. – La conducción del Concurso Interno en todas sus etapas, estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACIÓN designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°000420- 2024/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 19 de agosto del 2024.
- ❖ Se debe tener presente que es incompatible que un postulante sea miembro del comité simultáneamente.
- ❖ El comité está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de profesionales y/o especialistas que estime(n) necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- ❖ Los acuerdos que adopten los miembros del comité del concurso interno deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar debidamente suscritas y visadas.

5.3.2. DE LAS OBLIGACIONES

- ❖ Conducir en todas sus etapas el proceso del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Dirección Regional de Energía y Minas - Tumbes.
- ❖ Elaborar y visar en cada una de sus páginas en señal de conformidad, las Bases de la Convocatoria del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización y desarrollo del mismo.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- ❖ Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
- ❖ Elaborar y suscribir el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, y suscribir las actas de todas las reuniones que se celebran en el desarrollo del proceso de concurso.
- ❖ Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes del presente concurso interno.
- ❖ Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional, así como el resultado final de la evaluación.
- ❖ Eliminar del presente concurso interno, a los postulantes que presenten documentos falsos y/o adulterados.
- ❖ Declarar desierto alguna plaza del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- ❖ Resolver los reclamos que hubiere lugar, que presenten los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del presente concurso, debiendo notificarse sus decisiones a los postulantes a través del medio de comunicación, según el cronograma establecido en las bases.

- ❖ Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el informe final de la Comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.
- ❖ Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente

5.3.3. DE LAS PROHIBICIONES:

Los miembros de la Comisión del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Dirección de Energía y Minas - Tumbes, deben abstenerse de participar en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional están impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c) Rechazar preliminarmente las solicitudes; puesto que, toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.
- d) Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.

5.3.4. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA:

- ❖ Las plazas que se detallan líneas abajo se encuentran previstas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en calidad de vacante y se encuentra consignado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), documentos de gestión vigentes en el presente periodo presupuestal 2024.

Nº	DEL ORGANO	DE LA UNIDAD ORGANICA	SEGÚN CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL (CAPP)	CARGO SEGÚN CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL (CAPP)	CLASIFICACION	Nº DE LA PLAZA SEGÚN CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL (PAP)	NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO AIRHSP
01	DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS	OFICINA DE ADMINISTRACION	0236	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP		STB	184

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. CONVOCATORIA

- 6.1.1 El Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Dirección Regional de Energía y Minas - Tumbes del Gobierno Regional Tumbes,

será llevado a cabo por el comité de concurso designado con Resolución Ejecutiva Regional N°000420-2024/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 19 de agosto del 2024.

6.1.2 El Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional se efectuará en la fecha consignada en el cronograma de actividades y utilizará como medios de difusión el Portal Institucional del Gobierno Regional Tumbes.

6.1.3 Las Bases del presente Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, se podrán descargar a través del Portal Institucional del Gobierno Regional Tumbes.

6.2 REQUISITOS PARA POSTULAR:

6.2.1 PARA ASCENSO

Para participar en el Proceso de Ascenso, el servidor deberá de cumplir previamente en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales los siguientes requisitos:

6.2.1.1. GRUPO OCUPACIÓN PROFESIONAL

- Tiempo mínimo de permanencia de tres (03) años en cada nivel.
- Capacitación requerida para el siguiente nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.

6.2.1.2. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

- Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años en cada nivel.
- Capacitación requerida para el siguiente nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.

6.2.1.3. GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

- Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años en cada nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior

6.3. DE LA EVALUACIÓN

6.3.1 PARA ASCENSO

El concurso interno de ascenso comprenderá los siguientes factores:

- A) FORMACION GENERAL
- B) FACTOR DE EVALUACION DE TIEMPO DE SERVICIOS
- C) FACTOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE
FORMACION GENERAL	DE 0 A 100 PUNTOS
TIEMPO DE SERVICIOS	DE 0 A 100 PUNTOS
EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL (1ER SEMESTRE DEL 2024)	DE 0 A 100 PUNTOS

El puntaje de cada uno de los factores de evaluación, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

VALORACION DE COEFICIENTE DE PONDERACION			
GRUPO OCUPACIONAL	EVALUACION CURRICULAR	TIEMPO DE SERVICIO	EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL
PROFESIONAL	0.40	0.40	0.20
TECNICO	0.40	0.40	0.20
AUXILIAR	0.30	0.40	0.30

A. FORMACION GENERAL

a) Grado de Instrucción (Títulos o Grados Académicos): Se califica de acuerdo a la siguiente tabla:

GRADO DE INSTRUCCION	PUNTAJE PARA PROFESIONALES MAXIMO (60)	PUNTAJE PARA TECNICOS MAXIMO (60)	PUNTAJE PARA AUXILIARES MAXIMO (60)
TITULO (TECNICO O UNIVERSITARIO)	50	60	
MAESTRIA (TITULO O CONSTANCIA DE EGRESADO)	55		
DOCTORADO (TITULO O CONSTANCIA DE EGRESADO)	60		
SECUNDARIA COMPLETA			60

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados diplomas o título expedidos de acuerdo a Ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos mediante el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de la SUNEDU.

Los títulos de Técnicos expedidos por los Institutos no Universitarios tendrán que ser validados por la Dirección Regional de Educación, acompañado por la Resolución Directoral respectiva, desde la fecha que se dio la obligatoriedad de su registro y corroborado en la página del MINEDU.

b) Capacitación

Se calificarán los documentos de capacitación que estén directamente relacionados con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional obtenidas en los últimos cinco (05) años. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el siguiente detalle:

CAPACITACION	PUNTAJE
Acumulación de cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares hasta 40 horas (Un punto C/U)	05
Cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares con una duración menor de 3 meses. (Un punto C/U)	06
Diplomados, cursos de especialización o similares mayores de 03 meses y menores de 09 meses. (Un punto C/U)	09
Diplomados, cursos de especialización o similares mayores de 09 meses. (Un punto C/U)	10
MAXIMO 30 PUNTOS ACUMULABLES	30

En los cursos que no se especifique horas académicas se definirá un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.

B. FACTOR DE EVALUACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS

El Tiempo de Servicio, será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado. La calificación máxima es de 100 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución.

AÑOS DE SERVICIO PRESTADO AL ESTADO	PUNTAJE MAXIMO 100 PUNTOS
HASTA 10 AÑOS	20 PUNTOS
DESDE 10 AÑOS HASTA 20 AÑOS	50 PUNTOS
MAS DE 20 AÑOS	100 PUNTOS

El tiempo de servicios efectivos y necesarios para el ascenso al nivel inmediato superior en cada línea de carrera, es el considerado en el Artículo 45º y 62 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, como mínimo en cada Nivel de Carrera y Grupo Ocupacional.

C. FACTOR DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño Laboral, es el concepto evaluativo que el jefe inmediato o Gerente evalúa al Servidor considerado como postulante, por su desempeño en el cargo actual, de acuerdo a los méritos y deméritos, considerándose el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor, siendo valorado para cada nivel al cual postula, así como los niveles de productividad y de identificación institucional

Son aptos para el Ascenso y Cambio del Grupo Ocupacional, los trabajadores que hayan obtenido un puntaje superior a 60 puntos sobre la base de 100 puntos en la evaluación del desempeño laboral del semestre.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	60	100

6.3.2 PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

Para postular al proceso de cambio de Grupo Ocupacional, el servidor deberá de cumplir previamente con los siguientes requisitos:

A) FORMACIÓN GENERAL

- Para los grupos ocupacionales de PROFESIONAL, TÉCNICO O AUXILIAR, está constituida por títulos y grados académicos o certificaciones necesarias para cambiar de grupo.

B) TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DE CARRERA

- Tres (03) años en cada nivel del Grupo Ocupacional Profesional; dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles del Grupo Ocupacional Técnico y tres años en cada uno de los restantes; y, dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles del Grupo Ocupacional Auxiliar, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.

C) CAPACITACIÓN MÍNIMA ACREDITADA

- No menor al cincuenta (50%) de la capacitación acumulada exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional

D) DESEMPEÑO LABORAL

- Cuya evaluación corresponderá al cargo que viene desempeñando a la fecha; durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera.

A. FORMACION GENERAL

a) Grado de Instrucción (Títulos o Grados Académicos):

Se califica de acuerdo a la siguiente tabla:

GRADO DE INSTRUCCION	PUNTAJE PARA PROFESIONALES MAXIMO (60)	PUNTAJE PARA TECNICOS MAXIMO (60)	PUNTAJE PARA AUXILIARES MAXIMO (60)
TITULO (TECNICO O UNIVERSITARIO)	50	60	
MAESTRIA (TITULO O CONSTANCIA DE EGRESADO)	55		
DOCTORADO (TITULO O CONSTANCIA DE EGRESADO)	60		
SECUNDARIA COMPLETA			60

b) Capacitación

y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional obtenidas en los últimos cinco (05) años. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el siguiente detalle.

CAPACITACION	PUNTAJE
Acumulación de cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares hasta 40 horas (Un punto C/U)	10
Cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares con una duración menor de 3 meses. (Un punto C/U)	09
Diplomados, cursos de especialización o similares mayores de 03 meses y menores de 09 meses. (Un punto C/U)	06
Diplomados, cursos de especialización o similares mayores de 09 meses. (Un punto C/U)	05
MAXIMO 30 PUNTOS ACUMULABLES	30

En los cursos que no se especifique horas académicas se definirá un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.

c) Méritos:

Los reconocimientos y/o felicitaciones de los profesionales, técnicos y auxiliares será evaluada de acuerdo a la siguiente tabla:

MERITOS	PUNTAJE PARA PROFESIONALES (MAXIMO 10 PUNTOS)	PUNTAJE PARA TECNICOS (MAXIMO 10 PUNTOS)	PUNTAJE PARA AUXILIARES (MAXIMO 10 PUNTOS)
PARA C/U DE LOS DOCUMENTOS DE MERITO OTORGADO POR ENTIDADES PUBLICAS			

B. TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DE CARRERA

El Tiempo de Servicio, será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado. La calificación máxima es de 100 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución.

AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CADA NIVEL DEL GRUPO OCUPACIONAL	PUNTAJE MAXIMO (100 PUNTOS)
03 AÑOS EN EL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL	100
02 AÑOS EN C/U DE LOS PRIMEROS NIVELES DEL GRUPO OCUPACIONAL TECNICO Y 03 AÑOS EN C/U DE LOS RESTANTES.	100
02 AÑOS EN C/U DE LOS DOS PRIMEROS NIVELES DEL GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR Y 03 AÑOS EN C/U DE LOS SIGUIENTES.	100

C) CAPACITACION MINIMA ACREDITADA

Se calificarán los documentos de capacitación que estén directamente relacionados con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional obtenidas en los últimos cinco (05) años. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el siguiente detalle:

CAPACITACION	PUNTAJE
ACUMULACION DE CURSOS, TALLERES, CONGRESOS, SEMINARIOS, O SIMILARES HASTA 40 HORAS (01 PUNTO C/U)	10
ACUMULACION DE CURSOS, TALLERES, CONGRESOS, SEMINARIOS, CONVENCIONES O SIMILARES CON UNA DURACION DE 03 MESES (01 PUNTO C/U)	09
DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACION O SIMILARES MAYORES DE 03 MESES Y MENORES DE 09 MESES (01 PUNTO C/U)	06
DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACION O SIMILARES MAYORES DE 09 MESES (01 PUNTO C/U)	05
MAXIMO 30 PUNTOS ACUMULABLES	30

En los cursos que no se especifique horas académicas se definirá un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.

D) DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	60	100

6.4 DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MÉRITOS, RECLAMOS, RATIFICACIÓN Y RECTIFICACIÓN

- La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de evaluación, por los coeficientes de ponderación, siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos.
- En caso de empate, el puntaje final se dará preferencia al orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicio. De persistir el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en comportamiento laboral y Curriculum Vitae.
- En caso de dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:

- Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de Permanencia en el grupo ocupacional.
- En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- En último caso de persistir la igualdad, prevalecerá la fecha del Título Profesional/Técnico.
- El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día hábil, desde la publicación del Cuadro de Méritos deberá, presentar su reclamo, dirigido al presidente de la Comisión del presente Concurso.
- Recibido el reclamo, la Comisión del presente Concurso, se reunirá para analizar tal reclamo, debiendo remitir su fallo en el término de un (01) día hábil, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en párrafo anterior.
- Terminada la Etapa de Reclamo, se rectificará el Cuadro de Méritos según corresponda, el mismo que será publicado para conocimiento de los interesados.
- Terminado el proceso de Concurso, la Comisión de Concurso Interno remitirá el Informe Final.

6.5 DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes al Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional deberán de presentar sus expedientes de postulación de acuerdo al siguiente orden:

- a) Solicitud de inscripción (Anexo N° 01).
- b) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad y afinidad con los integrantes de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional (Anexo N° 02).
- c) Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral (Anexo N° 03). Correspondiente al I Semestre del Periodo 2024 (será solicitada por el comité).
- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, judiciales, ni tener condena por delito o apología de terrorismo, tráfico ilícito de drogas y violación de la libertad sexual (Anexo N° 04).
- e) Hoja de Vida no documentada
- f) Estar habilitado en el colegio profesional según corresponda (para los profesionales).
- g) No haber sido sancionado con acto resolutorio por falta de carácter disciplinario en los doce (12) meses anteriores del presente concurso.
- h) Postular a una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, según el cargo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP). En caso de alcanzar a ocupar la plaza al cual postula, deberá presentar los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales en el plazo no mayor de 10 días desde la fecha de adjudicación.



NOTA. - LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS LEGAJOS DE LA ENTIDAD, NO SERÁ NECESARIO QUE SEAN ADJUNTADOS A LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

Los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 están disponibles en el Portal Institucional del Gobierno Regional Tumbes: <https://regiontumbes.gob.pe>

Los postulantes deberán presentar el expediente contenido los Anexos N° 01, 02, 04 y la hoja de vida en la dirección, fecha y en horario, indicados en el Cronograma de las Bases del presente proceso.



Los postulantes, deberán presentar la Hoja de Vida en folder manila que contenga la documentación solicitada y anexos requeridos; sin borrones, ni enmendaduras, debidamente foliados según el modelo de foliación de lo contrario el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO** del presente proceso.



Los postulantes, deberán presentar el folder manila en sobre cerrado con el siguiente rotulo:

Señores! DIRECCION REGIONAL ENERGIA Y MINAS – TUMBES

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Atención Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Dirección Regional de Energía y Minas - Tumbes del Gobierno Regional Tumbes

Presente.-

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI: _____

Proceso al que postula: Marcar con un aspa (X)

- Concurso para Ascenso ()
- Cambio de Grupo Occupational ()

Cargo y nivel al que postula (escribir)

Cargo: _____ Nivel: _____

Denominación del Cargo/Puesto: _____

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

Los postulantes una vez que hayan realizado la entrega de la Hoja de Vida a través de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Energía y Minas - tumbes del Gobierno Regional de Tumbes, no se aceptarán bajo ninguna circunstancia cambios y/o modificaciones al cargo que postula ni a la documentación que se adjunte. Asimismo, el postulante no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del presente proceso.

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, el cual estará sometido al proceso de verificación y/o fiscalización posterior, según corresponda por parte de la entidad.

En el presente proceso de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, se evaluará el expediente presentado por el postulante, además de la documentación que obra en su legajo personal.



Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad al cargo al que concursa, las mismas que serán evaluadas únicamente aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años, incluyen actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera. El crédito de los cursos que solo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el artículo 39° que a la letra señala: "Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica".



VII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES		
APROBACION DE BASES	MIERCOLES 23/09/2024	COMITÉ DE EVALUACIÓN
PUBLICACION DEL CONCURSO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES www.regiontumbes.gob.pe	Del 23 al 24/09/2024	OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGÍA GOBIERNO REGIONAL
DESARROLLO PARTISIPATIVO Y EVALUATIVO		
REGISTRO DE PARTICIPANTES	25/09/2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DREMT
RECEPCION DE EXPEDIENTES INGRESADOS, UNICAMENTE A TRAVES DE LA SECRETARIA DE LA DREMT (8:30 A ¡6:30)	25/09/2024	OFICINA DE ADMINISTRACION DREMT
EVALUACION CURRICULAR	26/09/2024	COMITÉ DE EVALUACION
PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES	26/09/2024	COMITÉ DE EVALUACION
RECLAMOS: LUGAR: SECRETARIA DREM-TUMBES HORARIO: DE 8:00 AM A 12:PM ABSOLUCION DE RECLAMOS: DE 2:30 A 5:00 PM	27/09/2024	COMITÉ DE EVALUACION
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES PORTAL DIGITAL INSTITUCIONAL DEL GRT www.regiontumbes.gob.pe	27/09/2024	COMITÉ DE EVALUACION
ADJUDICACION DE PLAZAS Y EXPEDICION DE RESOLUCION		
ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION	30/09/2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - DREMT

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Los aspectos que no estén previstos en las bases del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 8.2. El concurso interno de méritos se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley No 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presenta base.

IX. PERFILES DE LA PLAZA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

1. • IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACION
CODIGO AIRHSP	00184
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	STB

FUNCION BASICA

Coadyuvar el cumplimiento de la programación en los diferentes sistemas administrativos De la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- apoyar en el sistema administrativo al Director del Sistema Administrativo de la Dirección Regional.
 - Controlar e informar la ejecución del presupuesto y movimientos de fondos de la Dirección Regional.
 - Ejecutar y coordinar las acciones de contabilidad con el órgano competente del Gobierno Regional de Tumbes que le competen a la Dirección Regional.
 - Custodiar e informar el manejo de fondos para pagos en efectivo realizar las rendiciones correspondientes con el visto y firma de la Dirección Regional al órgano competente del Gobierno Regional.
 - Llevar el control, codificación y custodia de los bienes y enseres de la Dirección.
 - Coordinar y efectuar las acciones del personal de acuerdo a los dispositivos legales vigentes llevando los documentos de los servidores, foliados y actualizados; gestionar ante ESSALUD y AFPs, llevando el control de asistencia y permanencia de los servidores, emitiendo informes respectivos.
- 

- g) Elaborar los recibos de ingreso por captación de Recursos Directamente recaudados (RDR) y efectuar los depósitos al Banco Autorizado por el Órgano competente del Gobierno.
- h) Elaborar y cumplir con la Planilla de Haberes, Pensiones y Descuentos.
- i) Realizar y mantener actualizado la toma de inventarios físicos de bienes, así como la existencia de almacén, en los plazos establecidos o cuando la superioridad lo requiera.
- j) Cumplir otras funciones que se le designen.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con Administración o especialidades afines registradas en MINEDU.
- Experiencia en el puesto:
- Tener un mínimo de Dos (02) años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos:

- Equipos de Cómputo y Ms. Office a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Principios y valores éticos solidos

ANEXO N° 01

FORMATO PARA LA SOLICITUD DE POSTULACIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR EN CONCURSO INTERNO DE
ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL
PERSONAL NOMBRADO D. LEG. N°276 DE LA
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS- TUMBES
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL NOMBRADO DEL D.L. 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS-TUMBES DEL
GOBIERNO REGIONAL TUMBES**



S.P.-

Yo.

Identificado/a con DNI N, mediante la presente le solicito se me considere para participar
como postulante/a en el Concurso Interno N°002-2024, convocado por el Gobierno Regional de
Tumbes, a fin de acceder a la Plaza cuya denominación

es:



Para lo cual, adjunto los siguientes documentos **debidamente foliados** en el siguiente orden:

1. Anexo N° 01: Solicitud de Postulación.
2. Anexo N°02: Declaración Jurada de Postulante
3. Anexo N°04: Declaración Jurada Antecedentes Policiales.

Sin otro particular, quedo de usted.

Tumbes de de 2024



FIRMA DE EL/LA POSTULANTE

DNI:

NOTA: Toda la documentación deberá estar debidamente **FOLIADA** con números arábigos, iniciando por el último documento. No deberá foliarse al reverso de las hojas ya foliadas; asimismo, no deberá utilizarse letras del abecedario o cifras. Si el documento no se ha foliado de acuerdo a las indicaciones en mención, o se ha foliado con lápiz o no se ha foliado, o la foliación se ha rectificad, el/la postulante quedará **DESCALIFICADO/A** del proceso de selección de personal regulado por la presente directiva.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

El/La que suscribe _____ Identificado/a con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado/a en _____ postulante al Concurso Interno N°002-2024, del Gobierno Regional Tumbes, declaro bajo Juramento que:

•En relación al impedimento de postular en caso de parentesco en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 y el Art. 2' de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM, al haber leído la relación de los/las Funcionarios/s de Dirección o Personal de confianza del Gobierno Regional Tumbes, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

•Sobre el principio de veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que obran en mi legajo personal que se encuentra en custodia de la Oficina de Recursos Humanos. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que el Gobierno Regional Tumbes, proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

•Declaro que he leído la Ley del Código de Ética de la función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que, me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

•En aplicación del Art. 1 de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios/as y servidores/as públicos/as, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter.

•Declaro que no tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM que dispone la Ley N° 28970.

•Declaro que **NO ME ENCUENTRO INHABILITADO/A** según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Declaro asimismo que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Tumbes,.....de. del 2024

.....
FIRMA DE EL/LA POSTULANTE
DNI:

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

POSTULANTE EVALUADO
PLAZA ACTUAL:
EVALUADOR:
FECHA DE LA EVALUACION:

En qué grado cree usted que el Servidor tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación
(Maque con una X el número que refleja su opinión.)

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo	: 1	Inferior.-	Rendimiento laboral no aceptable.
Bajo	: 2	Inferior al promedio -	Rendimiento laboral regular.
Moderado	: 3	Promedio. -	Rendimiento laboral bueno.
Alto	: 4	Superior al promedio. -	Rendimiento laboral muy bueno.
Muy Alto	: 5	Superior.-	Rendimiento laboral excelente.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador (Jefe del Evaluado) y el ratificados (Director Regional), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de las fichas de evaluación, es con documento dirigido al Comité de Evaluación, bajo responsabilidad funcional, dentro de las 24 horas, de recepcionada la ficha.

AREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACION DE RESULTADOS						
TERMINA SU TRABAJO OPORTUNAMENTE						
CUMPLE CON LAS TAREAS QUE SE ENCOMIENDAN						
REALIZA UN VOLUMEN ADECUADO DE TRABAJO						
CALIDAD						
HACE USO RACIONAL DE LOS RECURSOS						
REQUIERE DE SUPERVISION FRECUENTE						
SE MUESTRA PROFESIONAL EN EL TRABAJO						
RELACIONES INTERPERSONALES						
SE MUESTRA CORTES CON LOS USUARIOS Y CON SUS COMPAÑEROS						
BRINDA UNA ADECUADA ORIENTACION AL PUBLICO USUARIO						
EVITA LOS CONFLICTOS DENTRO DEL EQUIPO						
INICIATIVA						
MUESTRA NUEVAS IDEAS PARA MEJORAR LOS PROCESOS						
SE MUESTRA ASEQUIBLE AL CAMBIO						
SE ANTICIPA A LAS DIFICULTADES						
TIENE GRAN CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS						
TRABAJO EN EQUIPO						
MUESTRA APTITUD PARA INTEGRARSE AL EQUIPO						
SE IDENTIFICA FACILMENTE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO						
ORGANIZACIÓN						
CUMPLE CON EL HORARIO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO (PUNTUALIDAD)						
PLANIFICA SUS ACTIVIDADES						
HACE USO DE LOS INDICADORES						
SE PREOCUPA POR ALCANZAR LAS METAS						
PUNTAJE TOTAL						

Firma del Evaluador (Director y/o Jefe inmediato)	Comentarios:
Firma del Ratificador (Director Regional)	Comentarios:

**DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE
DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES**

El/La que suscribe _____ Identificado/a con DNI N° _____ con
RUC N° _____, domiciliado/a en _____

, postulante al Concurso Interno N°002-2024 _____, de la Dirección Regional de Energía y Minas-Tumbes,
del Gobierno Regional Tumbes, declaro bajo Juramento que:

- **Declaro que no tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales. — Ley N°29607**

Declaro asimismo que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Tumbes, de del 2024

FIRMA DE EL/LA POSTULANTE
DNI:

ACTA DE RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO INTERNO

ORDEN DE MERITO	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACION CURRICULAR	TIEMPO DE SERVICIO	EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL (1ER TRIMESTRE 2024)	PUNTUACION

Tumbes, de de 2024


.....
Mgr. Ing. Bernaehrt Daniel Hilario Villayonga
72174345
PRESIDENTE


.....
Sr. Hugo Leandro Lavarello Guerra
DNI 10272487
Miembro


.....
Mgr. Abog. Fernando Renato Vargas Moran
DNI 00220830
Miembro