

**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 0128 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015**  
**LIMA, 23 DE JUNIO 2015**

**VISTO:**

El Oficio N° 0567-SENAMHI-OGA/2015 de fecha 22 de junio de 2015, sobre Directiva de Procedimientos para Concurso Interno de Méritos para Promoción y Ascenso del Personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0189-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2010 de fecha 26 de julio de 2010, se aprueba la Directiva N° 002 sobre el Procedimiento para Concursos Internos de Personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y entre sus objetivos está contar con servicios públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, es necesario establecer las normas y procedimientos para el Concurso Interno de Méritos al personal contratado bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728 en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-85-AE; Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011 MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011; y,

Estando a lo acordado por el Director de la Oficina de Personal, la conformidad de la Directora General de Administración y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

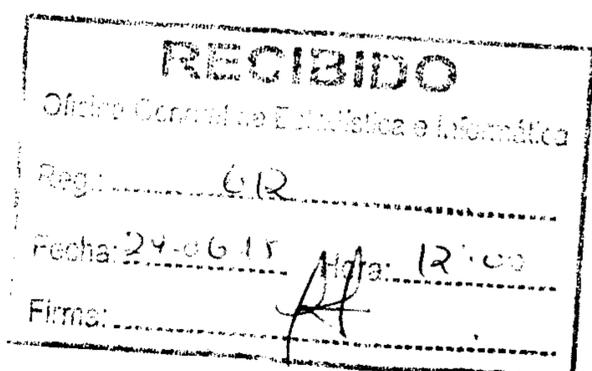
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva de “**PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DEL PERSONAL SUJETO AL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA**” para cubrir plazas vacantes en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva de Procedimientos para Concursos Internos de Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0189-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2010 del 26 de julio de 2010.

**Artículo 3°.- DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el Portal Web del SENAMHI.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



*Amelia Díaz Pabló*  
**Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ**  
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

**DISTRIBUCION:**

OGA  
OGEI  
OAJ  
OPE  
RAV/APP/RDM/CAM

DIRECTIVA N°004 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015

“PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DEL  
PERSONAL SUJETO AL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA”

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE LAS RESPONSABILIDADES	7 8
DISPOSICIONES FINALES	9



1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para los procesos internos de promoción y ascenso de los servidores comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N° 728, que permita seleccionar al personal para ocupar las plazas vacantes en el SENAMHI de acuerdo a su formación, especialidad, capacitación y experiencia.



FINALIDAD

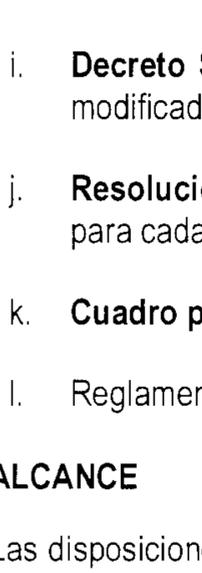
Aplicar las normas legales vigentes y procesos técnicos de promoción y ascenso al personal que cumpla con los requisitos del cargo para generar su desarrollo profesional.

BASE LEGAL

- 
- Ley N° 24031, Ley del SENAMHI** del 14.12.84, modificada por la **Ley N° 27188**, Ley que modifica la Ley N° 24031 e indica que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
  - Ley N° 27815**, Código de Ética de la Función Pública.
  - Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público** y su Reglamento, Decreto Supremo N° 030-2002-PCM del 02.05.02.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General** y sus modificatorias.
  - Ley de Presupuesto del Sector Público** para cada año Fiscal.
  - Decreto Legislativo N° 1023** del 21.06.08, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, inc. a) del Art. 11°.

PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DEL  
PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

---

- 
- h. **Decreto Supremo N° 005-85-AE** del 04.08.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria por Decreto Supremo N° 027-DE-SG de fecha 22.05.01 que sustituye el Art. 52° del Reglamento, estableciendo que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada.
  - i. **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, modificada por la Ley N° 27185, Ley N° 27942 y Ley N° 28051.
  - j. **Resolución Presidencial Ejecutiva** que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP para cada año fiscal.
  - k. **Cuadro para Asignación de Personal del SENAMHI** vigente.
  - l. Reglamento Interno de Trabajo del personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

**4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a los trabajadores contratados a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, que laboran en todos los órganos y unidades Orgánicas del SENAMHI.



**5. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 
- 6.1** Podrán participar en los concursos internos de méritos, los trabajadores contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, con contrato a plazo indeterminado de todos los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, siempre que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la plaza materia del concurso.
  - 6.2** No podrán participar en los concursos internos de méritos para promoción y ascenso, los servidores públicos que se encuentren incurso en proceso administrativo disciplinario y aquellos que han sido sancionados con medidas disciplinarias de suspensión temporal del trabajo sin goce de remuneración, en los últimos doce (12) meses.
  - 6.3** Los requisitos mínimos del cargo se determinan de acuerdo al Clasificador de Cargos y el Perfil de Puestos.
  - 6.4** En el Concurso Interno de Méritos para Promoción y Ascenso se deben tener en cuenta los siguientes:
    - a) El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes.
    - b) La designación de la Comisión de Concurso Interno de Méritos, dispuesto por el Presidente Ejecutivo.
  - 6.5** La Comisión designada podrán solicitar la colaboración de especialistas de otras unidades orgánicas para el debido cumplimiento de sus funciones.

- 6.6 Los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza del SENAMHI, que gozan de la facultad de evaluación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de concurso interno, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el SENAMHI respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.
- 6.7 La Comisión de Concurso Interno de Méritos, verificará que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos y el Perfil de Puestos.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL CONCURSO PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO

El Concurso Interno de Méritos para Promoción y Ascenso, es el proceso de personal por el cual un servidor contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada del SENAMHI postula a una plaza de mayor responsabilidad, categoría y nivel remunerativo.

#### 7.1.1 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

El Concurso Interno de Méritos para Promoción y Ascenso es conducido por la Comisión designada para tal efecto y la vigencia de sus funciones concluye con la publicación de los resultados.

La Comisión está integrada por tres (03) miembros Titulares.

#### Miembros Titulares:

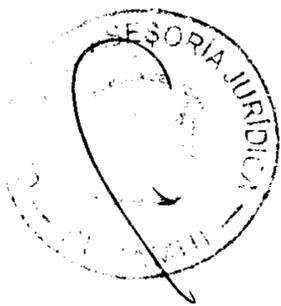
- Presidente : Secretario General o su representante.  
Miembro : Director General de Administración o su representante.  
Secretario : Director de Personal o su representante.

El Director de Personal actúa como Secretario Técnico de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Promoción y Ascenso.

#### Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de Concurso Interno de Méritos lo siguiente:

- Ejecutar el Proceso del Concurso Interno de Méritos para Promoción y Ascenso, aplicando lo dispuesto en la presente Directiva.
- Publicar la convocatoria en intranet, la página web, correo electrónico y otros medios.
- Revisar las solicitudes y verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados para la plaza a la cual postula.
- Elaborar la nómina de postulantes aptos.
- Elaborar el Cuadro de Méritos y publicar en intranet, la página web y correo electrónico.
- Elaborar el informe final del proceso dirigido al Presidente Ejecutivo.
- Resolver los casos no contemplados en la presente Directiva y que se presenten en los procesos del concurso, en el marco de las normas legales vigentes.



### 7.1.2 DEL PROCESO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS

El proceso de promoción y ascenso comprende las siguientes etapas:

- a) Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos y el Perfil de Puestos.
- b) Aplicación de los puntajes según tabla de factores que está establecido en la presente Directiva.
- c) Entrevista personal.
- d) Publicación del Cuadro de Méritos.

La etapa a) es eliminatoria.

### 7.1.3 DE LA CONVOCATORIA

El aviso de Convocatoria del Concurso Interno de Méritos para Promoción y Ascenso, será difundido a través de internet, la página web, correo electrónico y otros medios.

### 7.1.4 DE LA EVALUACIÓN DE REQUISITOS

La Comisión verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo en el Clasificador de Cargos y en el Perfil de Puestos, de acuerdo a la documentación que obra en el legajo personal y/o la que presente el postulante a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo. El incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos determina la eliminación del postulante del proceso selectivo.

Posteriormente, se publicará la relación de postulantes aptos para las etapas siguientes. En caso no existan postulantes con los requisitos mínimos establecidos para los cargos convocados, la Comisión de Concurso Interno de Méritos lo declarará desierto disponiendo su publicación por los mismos medios establecidos para el aviso de la convocatoria.

La evaluación de los postulantes al Concurso Interno de Méritos se realizará en dos (02) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Evaluación Curricular: nota máxima 50 puntos, nota aprobatoria 27 puntos

Entrevista Personal: nota máxima 20 puntos, nota aprobatoria 14 puntos.

### 7.1.5 DE LA VALORACION DE FACTORES

Los valores para la evaluación en los Concursos Internos de Méritos para Promoción y Ascensos de los trabajadores tendrán los siguientes factores:



**CALIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESPECIALISTAS**

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>Puntaje</b>
Título Profesional con Grado de Doctor	25
Título Profesional con Grado de Magíster	23
Título Profesional	20
Grado de Bachiller	15
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Puntaje</b>
Hasta 160 horas lectivas	10
Hasta 120 horas lectivas	7
Hasta 80 horas lectivas	4
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Puntaje</b>
De 5 años a más	3
De 4 a 5 años	2
De 2 a 3 años	1
<b>COMPUTACIÓN</b>	<b>Puntaje</b>
Manejo de Software Especializado (según requerimiento)	3
Manejo de Software Básico	2
<b>IDIOMA INGLES</b>	<b>Puntaje</b>
Avanzado	4
Intermedio	2
Básico	1
<b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Puntaje</b>
De 91 a 100 puntos	5
De 76 a 90 puntos	3
De 56 a 75 puntos	2
De 00 a 55 puntos	1



PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DEL  
PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

**CALIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN CURRICULAR DE TÉCNICOS**

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>Puntaje</b>
Título Profesional de Nivel Técnico de Instituto Superior	25
Egresado de Universidad	23
Egresado de Instituto Superior	20
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Puntaje</b>
Hasta 120 horas lectivas	10
Hasta 90 horas lectivas	8
Hasta 60 horas lectivas	5
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Puntaje</b>
De 5 años a más	3
De 4 a 5 años	2
De 2 a 3 años	1
<b>COMPUTACIÓN</b>	<b>Puntaje</b>
Manejo de Software Especializado (según requerimiento)	3
Manejo de Software Básico	2
<b>IDIOMA INGLÉS</b>	<b>Puntaje</b>
Avanzado	4
Intermedio	2
Básico	1
<b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Puntaje</b>
De 91 a 100 puntos	5
De 76 a 90 puntos	3
De 56 a 75 puntos	2
De 00 a 55	1



### 7.1.6 DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal, evaluará los conocimientos, competencias, habilidades y actitudes en relación al cargo que postula. La Comisión podrá solicitar la participación de los titulares de los órganos o sus representantes, así como de especialistas para que la asistan en las evaluaciones especializadas.

FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. ASPECTO PERSONAL</b> Se calificará la adecuada presentación del postulante, apreciación de cultura general y temas de actualidad.	0 - 2
<b>2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> Capacidad de poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo.	0 - 5
<b>3. TRABAJO EN EQUIPO</b> Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar las metas propuestas. Implica tener expectativas positivas generando y manteniendo un buen clima laboral.	0 - 4
<b>4. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS</b> Es la capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de la estrategia de la organización, es necesario realizar seguimiento permanente.	0 - 4
<b>5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b> Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Es necesario realizar el seguimiento sobre el avance para mantener el control y aplicar las medidas correctivas necesarias.	0 - 5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>20</b>



### 7.1.7 DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO

Concluida la Entrevista Personal, los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Méritos, formulan y firman las actas correspondientes en el que consta el resultado final. El postulante que obtenga el más alto puntaje, es declarado ganador.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso para establecer el orden de prevalencia en el cuadro de resultados, se procederá del modo siguiente:

- Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel que ostenta;
- De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
- En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

### 7.1.8 DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Concluido el proceso de Promoción y Ascenso de personal, el presidente de la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Promoción y Ascenso, eleva el informe final del proceso al Presidente Ejecutivo del SENAMHI, adjuntando la documentación siguiente:

- a) Copia del Acta de Instalación, debidamente firmada por los miembros de la Comisión.
- b) Copia del Acta Final del Concurso, debidamente firmada por los miembros de la Comisión.
- c) Cuadro de Méritos

La Comisión difunde el Cuadro de Méritos a través de la intranet, página web y correo electrónico de acuerdo al cronograma establecido.

### 8 DE LAS RESPONSABILIDADES

- a) La Comisión de Concurso Interno de Méritos es responsable de todo el proceso de promoción y ascenso al personal del régimen laboral de la actividad privada.
- b) El Órgano de Control Institucional a través de su representante participará en calidad de veedor en el proceso de evaluación de los postulantes que participan en la promoción y ascenso.

### 9 DISPOSICIONES FINALES

- a) Si el postulante consigna información falsa o inexacta será excluido del proceso de evaluación, con las responsabilidades administrativas y legales a que hubiere lugar.
- b) Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos de acuerdo a la normatividad legal vigente.



  
Ing. AMELIA DÍAZ PABLO  
Presidenta Ejecutivo del SENAMHI

#### DISTRIBUCIÓN:

- PREJ
- Todas las Dependencias de la Sede Central
- Direcciones Regionales
- 20.06.15
- RAV/APP/RDM/CAM.