

**LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUJETOS AL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728,
A LOS GOBIERNOS REGIONALES**

1. OBJETIVO

- Realizar invitación al personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 a fin de que ocupen las plazas vacantes dentro del procedimiento señalado en el Decreto Supremo N° 040-2010-PCM, para la Transferencia de Recursos Humanos a los Gobiernos Regionales.
- Seleccionar al personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, para que ocupen las plazas vacantes dentro del procedimiento señalado en el Decreto Supremo N° 040-2010-PCM, para la Transferencia de Recursos Humanos a los Gobiernos Regionales.

2. FINALIDAD

Seleccionar a los Inspectores Auxiliares, Inspectores del Trabajo, Supervisores Inspectores, Conciliadores, Liquidadores, Consultores y, Defensores Laborales de Oficio sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 que serán transferidos a los Gobiernos Regionales.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 040-2010-PCM, Reglamento para la Transferencia de RR.HH del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 1026, Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.
- Decreto Supremo N° 047-2009-PCM que Aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Ley N° 28806 Ley General de Inspección de Trabajo.
- Decreto Supremo 021-2007-TR Reglamento de la Carrera de Inspector de Trabajo.
- Resolución Suprema N° 022-2010-TR de fecha 16 de agosto de 2010, que aprueba el CAP.
- Resolución Ministerial N° 190-2010-TR de fecha 17 de agosto de 2010, que aprueba el PAP.
- Resolución Ministerial N° 221-2010-TR de fecha 23 agosto de 2010, que aprueba el CNP.

4. ALCANCE

Comprende, incluyendo a los destacados, a los Inspectores Auxiliares, Inspectores del Trabajo, Supervisores Inspectores, Conciliadores, Liquidadores, Consultores y, Defensores Laborales de Oficio, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento estará a cargo de la Comisión Especial designada mediante Resolución Ministerial N° 225-2010-TR, en adelante "La Comisión".

6. FUNCIONES

6.1 DE LA COMISIÓN

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 225-2010-TR, la Comisión está conformada por:

- La Viceministra de Trabajo, quien la presidirá.
- El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, como Secretario Técnico.
- El Director de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
- El Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima.
- El Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Callao.
- El Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Lima Metropolitana.

La Comisión tendrá como funciones:

- Cumplir con los lineamientos del Decreto Supremo N° 040-2010-PCM, que aprueba el Reglamento para la Transferencia de Recursos Humanos del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Modificar y aprobar el cronograma del procedimiento, si hubiesen razones excepcionales que justifiquen dicha medida.
- Ejecutar el proceso de invitación al personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 aplicando lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 040-2010-PCM.
- Gestionar ante la Oficina de Informática la creación de un link para que el personal pueda bajar el archivo que contenga los lineamientos y sus anexos, asimismo la creación de una cuenta de correo electrónico para dar respuesta a las consultas del personal interesado y/o seleccionado.
- Atender y dar respuesta a las consultas presentadas por el personal interesado y/o seleccionado.
- Seleccionar al personal a transferir teniendo en consideración, además, las contingencias relativas: (i) a que el personal no mostrase interés; o, (ii) que hubiere más de una expresión de interés para un mismo cargo previsto.
- Elaborar cuadro de personal a transferir según resultado de la invitación y/o mediante selección forzosa

6.2 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión de Transferencia de RR.HH a los Gobiernos Regionales. Sus funciones son:

- Recibir y verificar que la documentación presentada se encuentre completa y de acuerdo a los lineamientos.
- Evaluar y calificar los documentos presentados por el personal invitado y poner en conocimiento a la Comisión.
- Elaborar las actas e informes que se requieran.

7. ETAPAS DEL PROCESO

7.1 INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN

La Comisión se instalará a partir de su designación.

7.2 CRONOGRAMA

El presente proceso seguirá los plazos que se detallan en el Anexo N° 01 de los lineamientos.

7.3 PLAZAS A SER TRANSFERIDAS A LOS GOBIERNOS REGIONALES

El personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 del MTPE, tomará conocimiento de las plazas a ser transferidas a los Gobiernos Regionales a través de la invitación que se realice conforme el punto 7.4 del presente lineamiento.

Serán publicados los perfiles del cargo de las plazas a ser transferidas conjuntamente con sus niveles de carrera respectivos.

7.4 PROCEDIMIENTO

7.4.1 INVITACIÓN AL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

La Comisión realizará la invitación a través de documento escrito u otro medio por el cual el personal citado en el ítem 4 de los presentes lineamientos tomará conocimiento. Para el caso del personal destacado que labora en el interior del país (Regiones o Provincias), se efectuará la invitación con Oficio remitido por la Secretaría Técnica al interesado, sin perjuicio del uso de otro medio que pudiese utilizar la Comisión. La invitación se realizará y estará vigente por un periodo de 15 días calendario, contados a partir del día de su publicación.

7.4.2 CONSULTAS

Las consultas que realice el personal interesado y que se efectúen sobre los Lineamientos serán presentadas dentro del plazo establecido en el Anexo N° 01, y serán recibidas directamente en la Oficina General de Recursos Humanos o efectuadas a través del correo electrónico establecido para la comunicación con el personal. La Comisión tendrá dos (02) días hábiles de plazo, conforme al Anexo N° 01, para la absolución de consultas mediante correo electrónico y complementará a los lineamientos en lo que fuere aplicable.

7.4.3 PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

El personal interesado en ser transferido a un Gobierno Regional deberá verificar las plazas destinadas a cada Región, expuestas en el Anexo N° 02.

La presentación de la solicitud se realizará a través de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. El registro de dicho personal estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.

La recepción y registro de documentos de los solicitantes se realizará de conformidad a lo siguiente:

- Los interesados deberán descargar del link <http://www.mintra.gob.pe/mostrarContenido.php?id=540&tip=540> los archivos adjuntos que contengan los lineamientos y los anexos a ser llenados.
- Los solicitantes deberán realizar el llenado de la ficha de solicitud de datos contenida en el Anexo N° 03 e incluir el currículum vitae actualizado documentado. Dicha documentación deberá ser presentada por Mesa de Partes del MTPE – Sede Central, sito en la Av. Salaverry N° 655 - Jesús María en las fechas señaladas en el cronograma del presente procedimiento y en el horario de 8:30 am a 4:30 pm., Sábados y Domingos de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y, de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. La solicitud, anexos y

documentación adjunta deberán estar completamente foliados y firmados por el solicitante.

- La Oficina de Trámite Documentario a través de la Mesa de Partes recibirá la documentación antes mencionada y lo remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos.
- Las solicitudes del personal del Decreto Legislativo N° 728 del MTPE destacados en las diferentes regiones serán presentadas en las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción de Empleo dentro de las fechas indicadas en el cronograma de actividades, las cuales, a su vez, deberán ser escaneadas y enviadas al correo electrónico trarrhh@mintra.gob.pe, sin perjuicio de que sean remitidas físicamente dentro del día siguiente a su recepción a la Sede Central del MTPE.
- Con la documentación presentada se conforma el expediente del solicitante. No habrá recepción extemporánea de solicitudes ni de documentación que no fue incluida en la solicitud.
- El expediente del solicitante deberá contener, la siguiente documentación:
 - Currículo Vitae actualizado.
 - Copia de DNI.
 - Ficha de Solicitud (Anexo N° 03), debidamente llenado.

7.4.4 DE LA SITUACIÓN DE LAS PLAZAS A SER TRANSFERIDAS

Las plazas que se encuentran mencionadas en el Anexo N° 2 de los lineamientos serán transferidas a los Gobiernos Regionales según se indica, bajo su misma condición y nivel.

7.4.5 DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- a) La evaluación de las solicitudes presentadas consistirá en la verificación del cumplimiento de lo señalado en el Anexo N° 02. Además
 1. Que el expediente cuente con la documentación requerida.
 2. Verificar si el cargo del solicitante coincide con la plaza solicitada.
 3. Consolidar el número de solicitudes para las plazas a ser transferidas.
 4. Comprobar si el número de solicitudes corresponde con la cantidad de plazas a ser cubiertas para cada uno de los Gobiernos Regionales.
 5. Señalar el número de plazas a ser cubiertas mediante selección forzosa, ya sean por la presentación de un número menor o mayor de solicitudes al número de plazas a ser transferidas.
- b) La selección forzosa se realizará cuando ocurra lo siguiente:
 1. Cuando exista exceso de solicitudes para la misma plaza.
 2. Cuando no muestre interés el personal para transferirse a las plazas existentes.

En general, para la selección forzosa se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que el trabajador desempeñe en la entidad de origen la misma función que asumirá en la entidad de destino.
- Razones de salud debidamente comprobadas de su cónyuge, y/o hijos.

No obstante, se tomarán en cuenta los siguientes criterios, según el supuesto a evaluarse

1. Primer Supuesto – Exceso de Solicitudes para una plaza
La comisión a fin de elegir al trabajador solicitante para una plaza tendrá en cuenta los motivos expresados en su solicitud y valorará en función al siguiente orden de prelación:
 - 1.1 Motivos de salud (del trabajador o familia).
 - 1.2 El domicilio personal habitual cercano al lugar físico de la transferencia (Gobierno Regional)
 - 1.3 Tiempo de permanencia en el lugar de residencia cercano al lugar de trabajo.
 - 1.4 Número de carga familiar.
 - 1.5 Tiempo de servicio.
 - 1.6 Méritos y deméritos
 - 1.7 Actuación como ponente en eventos académicos o seminarios o Congresos
 - 1.8 Resultados de evaluaciones de desempeño realizados
 - 1.9 Nivel de estudios alcanzados (Doctorado, Maestría y Diplomados concluidos, en dicho orden)
 - 1.10 Capacitaciones recibidas
 - 1.11 Otros que determine la Comisión
2. Segundo Supuesto – Carencia de solicitudes para las plazas.

En el caso que el personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 no muestre interés para transferirse a las plazas existentes, la Comisión elaborará una relación de trabajadores de dicho régimen laboral y el número de plazas faltantes a cubrir para la transferencia de acuerdo a los criterios señalados para el primer supuesto. Dicha relación de personas será publicada según el cronograma indicado en el Anexo N° 01 por espacio de tres (03) días hábiles. Las personas mencionadas en dicho listado, podrán presentar un escrito, dentro del plazo señalado, adjuntando medios probatorios que acrediten su negativa o impedimento a ser transferidos, los mismos que serán evaluados por la Comisión, de acuerdo a los siguientes criterios:

- 2.1 Motivos de salud (del trabajador o familia).
- 2.2 Tiempo de servicio.
- 2.3 Número de Carga Familiar.
- 2.4 Edad del Trabajador.
- 2.5 Estado Civil
- 2.6 Experiencia profesional con relación a las inspecciones que se realizarán en el lugar de transferencia.
- 2.6 Desplazamientos efectuados anteriormente.
- 2.7 Otros que determine la Comisión.

Los criterios adoptados para la asignación de plazas quedarán acreditados en un informe técnico que será remitido en original a la Autoridad de Servicio Civil con copia simple a la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

7.4.6 DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE PERSONAL A SER TRANSFERIDO Y LOS RECLAMOS

La Comisión publicará en el link señalado en el ítem 7.4.3 el cuadro de personal solicitante y/o elegido para ser transferido a los Gobiernos Regionales.

Los reclamos que presente el personal, en caso de inconformidad, serán resueltos por la Comisión en un (01) día hábil en instancia única y con carácter inimpugnable.

8. RESULTADO FINAL y PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE PERSONAL A SER TRANSFERIDO

La Comisión, al término de las actividades previstas en el numeral 7.4 publicará el Cuadro Final de personal que será transferido a los Gobiernos Regionales.

9. DE LA VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA Y LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

La Comisión se compromete a cumplir con el cronograma expuesto en el Anexo N° 01 en los presentes lineamientos. No obstante, solo por razones excepcionales e imprevisibles la Comisión podrá modificar el cronograma de modo que no perjudique las etapas ni la validez del procedimiento.

Las situaciones no previstas en los lineamientos serán resueltas por el Pleno de la Comisión, mediante acuerdo en acta debidamente motivada. Lo resuelto por el Pleno es inimpugnable.

10. TÉNGASE EN CUENTA.

1. El personal Transferido conservará su régimen laboral así como los derechos y obligaciones según el régimen al que estaba sujeto en el gobierno nacional y su nivel de carrera.
2. La Transferencia de personal no origina interrupción de tiempo de servicios. Tampoco implica ni origina reducción de remuneración u otros ingresos de dicho personal.

La Comisión.