

ANEXO A
LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 QUE SE
ENCUENTRAN DESTACADOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS,
A LOS GOBIERNOS REGIONALES DEL PERÚ

1. OBJETIVO

- Realizar invitación al personal del Decreto Legislativo N° 728 que se encuentra destacado al interior del país, a fin de que ocupen las plazas vacantes dentro del procedimiento señalado en el D.S N° 040-2010-PCM, para la Transferencia de Recursos Humanos a los Gobiernos Regionales del Perú.
- Seleccionar al personal del Decreto Legislativo N° 728 que se encuentra destacado al interior del país, para que ocupen las plazas vacantes dentro del procedimiento señalado en el D.S N° 040-2010-PCM, para la Transferencia de Recursos Humanos a los Gobiernos Regionales del Perú.

2. FINALIDAD

Seleccionar a los Inspectores Auxiliares e Inspectores del Trabajo sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 que se encuentra destacado al interior del país, que serán transferidos a los Gobiernos Regionales del Perú.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28806 Ley General de Inspección de Trabajo.
- Decreto Supremo 021-2007-TR Reglamento de la Carrera de Inspector de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 047-2009-PCM que Aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Legislativo N° 1026, Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.
- D.S N° 040-2010-PCM, Reglamento para la Transferencia de RR.HH del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Resolución Ministerial N° 031-2011-TR que aprueba el CAP.
- Resolución Ministerial N° 092-2011-TR, que aprueba el CNP.
- Resolución Ministerial N° 190-2010-TR de fecha 17 de agosto de 2010, que aprueba el PAP.

4. ALCANCE

Comprende, a los Inspectores Auxiliares e Inspectores del Trabajo sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 que se encuentra destacado al interior del país 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.
- Modificar y aprobar el cronograma del procedimiento, si hubiesen razones excepcionales que justifiquen dicha medida.
- Ejecutar el proceso de invitación al personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 que se encuentra destacado al interior del país, aplicando lo dispuesto en el D.S 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.
- Seleccionar al personal a transferir teniendo en consideración a 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 encuentra instalada a partir de su designación.

7.2 CRONOGRAMA

El presente proceso seguirá los plazos que se detallan en el Anexo N° 1 de los lineamientos del procedimiento.

7.3 PLAZAS A SER TRANSFERIDAS A LOS GOBIERNOS REGIONALES DEL PERÚ

El personal del D. Leg. N° 728 que se encuentra destacado en el interior del país del MTPE, tomará conocimiento de las plazas a ser transferidas a los Gobiernos Regionales del Perú a través de la invitación que se realice conforme el punto 7.4 del presente lineamiento.

7.4 PROCEDIMIENTO

7.4.1 INVITACIÓN AL PERSONAL DEL D.L. N° 728 QUE SE ENCUENTRA DESTACADO EN EL INTERIOR DEL PAIS.

La Comisión realizará la invitación a través de la página web del MTPE, por el cual el personal citado en el ítem 4 de los presentes lineamientos tomará conocimiento. La invitación se realizará y estará vigente por el periodo indicado en el Anexo N° 01.

7.4.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

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

La presentación de la solicitud se realizará en las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo en la que se encuentre destacado el personal del Decreto Legislativo N° 728, dentro de la fecha indicada, las cuales a su vez deberán de ser escaneadas y enviadas al correo electrónico pvisalot@mintra.gob.pe o al fax N° 630-6000 anexo 5058 sin perjuicio de que sea enviado físicamente dentro del día siguiente a su recepción a la Sede Central del MTPE. 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 de la ventana "Descentralización Gobiernos Regionales y Locales" ubicado en el portal del MTPE, los archivos adjuntos que contengan los lineamientos del presente procedimiento 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 currículo vitae actualizado documentado. Dicha documentación deberá ser presentada en las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo en la que se encuentre destacado dentro de la fecha indicada, en las fechas señaladas en el cronograma del presente procedimiento y en el horario de 8:30 am a 4:30 pm. 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.

- 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.

7.4.3 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 del Perú según se indica, bajo su misma condición y nivel.

7.4.4 DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- a) La evaluación de las solicitudes presentadas consistirán en la verificación del cumplimiento de lo señalado en el anexo N° 03. Adicionalmente se verificará:
 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 muestren 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 tomará 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 Motivo de salud debidamente comprobadas que pongan en alto riesgo la vida del personal al servicio del Estado a ser transferido, su cónyuge y/o hijos
- 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 Mérito y demérito.
 - 1.7 Actuación como ponente en eventos académicos o seminarios o congresos.
 - 1.8 Resultado de evaluación de desempeño realizado.
 - 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 a la transferencia no muestre interés para la transferencia a las plazas existentes, la Comisión elaborará una relación de trabajadores de dicho régimen laboral y el número de plazas faltantes a cubrir para las transferencias de acuerdo a los criterios señalados para el primer supuesto. Dicha relación de personas será publicada según cronograma indicado en el Anexo 01. Los mencionados en el listado, podrán presentar su reclamo, dentro de las fechas indicadas, adjuntando medios probatorios que acrediten su desacuerdo a ser transferidos los mismos que serán evaluados por la Comisión de acuerdo a los siguientes criterios:

- 2.1 Motivo de salud debidamente comprobadas que pongan en alto riesgo la vida del personal al servicio del Estado a ser transferido, su cónyuge y/o hijos
- 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 realizan en el lugar de transferencia.
- 2.7 Desplazamiento efectuados anteriormente.
- 2.8 Otros que determine la comisión.

Los escritos de reclamos que presente el personal, en caso de no estar de acuerdo con la transferencia, serán resueltos por la Comisión en un (01) día hábil en instancia única y con carácter inimpugnable.

Los criterios adoptados para la asignación de plazas en caso de cambio de residencia deberán quedar 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.

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

La Comisión, al término de las actividades señaladas en el Anexo N° 01 publicará el cuadro de personal que será transferido a los Gobiernos Regionales del Perú.

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

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

Las situaciones no previstas en los lineamientos del procedimiento 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.
2. Asimismo, conservará su nivel de carrera.
3. 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.

Lima, 20 de mayo de 2010



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO Nº 01

COMUNICACIÓN AL PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 728 QUE SE ENCUENTRAN DESTACADOS EN EL INTERIOR DEL PAIS, PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS HUMANOS A LOS GOBIERNOS REGIONALES DEL PERU

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo comunica al personal del Decreto Legislativo Nº 728 que se encuentra destacado al interior del país, con los cargos de Inspector Auxiliar de Trabajo e Inspector de Trabajo que se llevará a cabo el proceso de Transferencia de Recursos Humanos a los Gobiernos Regionales del Perú como parte del proceso de Descentralización.

CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|---|---|----------------------|
| 1 | Publicación de Invitación | 20-05-11 |
| 2 | Recepción de Solicitudes | 23-05-11 al 27-05-11 |
| 3 | Evaluación de Nº de Plazas a cubrir y el Número Destacados en cada Región | 30-05-11 al 31-05-11 |
| 4 | Publicación de Personal Propuesto a Transferir (Selección Forzosa) | 01-06-11 |
| 5 | Recepción de reclamo | 02-06-11 al 06-06-11 |
| 6 | Evaluación de reclamo | 07-06-11 al 08-06-11 |
| 7 | Publicación del Cuadro de personal a ser transferido | 09-06-11 |

Los Lineamientos del procedimiento de transferencia para el personal del Decreto Legislativo Nº 728 que presta servicios como destacado al interior del país, así como de los formatos y anexos podrán ser descargados de la ventana "Descentralización Gobiernos Regionales y Locales" ubicado en el portal del MTPE.

La presentación de las solicitudes se realizará en las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo en la que se encuentre destacado dentro de la fecha indicada y según lo previsto en los Lineamientos respectivos

Lima, 20 mayo del 2011

ANEXO N° 02

**DISTRIBUCIÓN DE LAS PLAZAS DE INSPECTORES
AUXILIARES Y DE INSPECTORES DE TRABAJO QUE SE
ENCUENTRAN EN CALIDAD DE DESTACADOS Y QUE SERAN
TRANSFERIDOS A LOS GOBIERNOS REGIONALES DEL PAIS**

| REGIONES | DISTRIBUCION DE PLAZAS | | |
|----------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------|
| | Inspectores de Trabajo | Inspectores Auxiliares de Trabajo | TOTAL |
| AMAZONAS | 0 | 2 | 2 |
| ANCASH | 0 | 2 | 2 |
| APURIMAC | 0 | 3 | 3 |
| AREQUIPA | 1 | 11 | 12 |
| AYACUCHO | 0 | 3 | 3 |
| CAJAMARCA | 0 | 2 | 2 |
| CUSCO | 0 | 7 | 7 |
| HUANCAVELICA | 0 | 1 | 1 |
| HUANUCO | 0 | 3 | 3 |
| ICA | 0 | 2 | 2 |
| JUNIN | 0 | 5 | 5 |
| LA LIBERTAD | 1 | 4 | 5 |
| LAMBAYEQUE | 0 | 6 | 6 |
| LORETO | 0 | 2 | 2 |
| MOQUEGUA | 0 | 1 | 1 |
| PASCO | 0 | 2 | 2 |
| PIURA | 0 | 6 | 6 |
| PUNO | 0 | 3 | 3 |
| SAN MARTIN | 0 | 2 | 2 |
| TACNA | 0 | 4 | 4 |
| TUMBES | 0 | 1 | 1 |
| UCAYALI | 0 | 3 | 3 |
| Total general | 2 | 75 | 77 |

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

ANEXO N° 03
FICHA DE SOLICITUD
PARA LA CONVOCATORIA DE TRANSFERENCIA DE PERSONAL DEL D. LEG. 728 QUE SE
ENCUESTRAN DESTACADOS EN EL INTERIOR DEL PAIS, A LOS GOBIERNOS REGIONALES DEL
PERÚ

NOTA N° 1: la presente ficha debe **SER LLENADA EN TODOS SUS CAMPOS** y tendrá carácter de Declaración Jurada.

| DATOS PERSONALES | | | |
|---|------------------|--------------|------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | |
| | | | |
| Fecha de Nacimiento (día/mes/año) | Edad | Departamento | País |
| | | | |
| Dirección Domiciliaria Av./Jr./Calle/Número/Interior | | | |
| | | | |
| Urbanización | Distrito | Provincia | |
| | | | |
| Teléfono/ Celular | Email | DNI | |
| | | | |
| Condición de Discapacidad: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <u>Solo</u> si su respuesta es afirmativa (Si) llenar los siguientes campos: | | | |
| ¿Qué tipo (s) de discapacidad presenta? | | | |
| Tipo: _____ | | | |
| Tipo: _____ | | | |
| ¿Cuenta con Certificado de Discapacidad? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Especificar _____ | | | |
| CARGO DEL SOLICITANTE | | | |
| Insp. Auxiliar <input type="checkbox"/> Inspector de Trabajo <input type="checkbox"/> | | | |
| LUGAR DE LA PLAZA SOLICITADA | | | |
| 1. <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | |
| MOTIVO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Se anexa los siguientes documentos: | | | |
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |
| 3..... | | | |

Fecha: Día..... Mes..... Año.....

.....
FIRMA

| CALIFICACIÓN DE LA COMISIÓN: | |
|--|--------------------------------------|
| Finalizado el proceso de evaluación de la información contenida en la Ficha de Inscripción, se considera al solicitante: | |
| ACEPTADA <input type="checkbox"/> | NO ACEPTADA <input type="checkbox"/> |
| Fecha: ____ de octubre del 2010 | |
| _____ | _____ |
| PRESIDENTE | SECRETARIO TÉCNICO |
| _____ | _____ |
| MIEMBRO | MIEMBRO |
| FIRMAS | |