REGLAMENTO PARA EL CONCURSO INTERNO DE NOMBRAMIENTO PERSONAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN

CAPITULO I

1.-OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento interno de selección y evaluación para el nombramiento en plazas del cuadro de asignación de persona CAP y Presupuesto analítico de personal PAP, del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 276.en el marco de lo dispuesto en la centésima vigésima novena disposición transitoria Ley Nº 30879, Ley de presupuesto Sector Público ejercicio 2019 en la Gerencia Sub Regional Jaén.

.

2.-FINALIDAD:

a) Determinar los requisitos y procedimientos para el nombramiento del personal administrativo contratado en la Gerencia Sub Regional Jaén, previo concurso de méritos.

b) Garantizar la transparencia y neutralidad en las diferentes etapas del procedimiento materia del presente.

3.-BASE LEGAL:

* Constitución política del Perú
* Ley Nº 30879 Ley de Presupuesto ejercicio 2019.
* Decreto Legislativo Nº 276 Ley de bases de la carrera administrativa.
* Decreto Supremo Nº 005-90 PCM Reglamento de Ley de bases de la carrera administrativa.
* Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento administrativo General
* Ley Nº 27867 Ley de Gobiernos Regionales
* Resolución de Gerencia Sub Regional Nº 052-2019-GR.CAJ-GSRJ designa al comité de concurso interno de nombramiento en la Gerencia Sub Regional de Jaén.

4.-ALCANCE.

La aplicación de los presentes lineamientos comprende a todos los trabajadores administrativos que perteneciendo al régimen del decreto Legislativo 276, Ley de la carrera administrativa y remuneraciones del Sector Público, que a la fecha de vigencia de la Ley de presupuesto Público ejercicio 2019, ocupen plaza orgánica presupuestada por un periodo de tres años o cuatro alternos y cumplen con el perfil correspondiente a cada plaza.

CAPITULO II

2.1.-DEL COMITÉ DE CONCURSO INTERNO:

El comité de concurso interno para nombramiento, en adelante EL COMITÉ, será designado por Resolución de Gerencia Sub Regional, encargado de la dirección de las diferentes etapas de selección y evaluación para el concurso interno de nombramiento de la Gerencia Sub Regional de Jaén.

2.2.-DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

* Fijar los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria
* Publicar en paneles, página web de la institución el proceso de concurso interno para nombramiento.
* Elaborar y suscribir las actas en cada etapa del proceso desde su instalación a su conclusión.
* Evaluar y calificar el currículo vitae de los postulantes
* Efectuar y calificar la entrevista personal
* Evaluar y publicar la relación de aptos y no aptos del concurso.
* Elaborar el cuadro de méritos.
* Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
* Resolver los recursos de reconsideración y dar a conocer sus decisiones.
* Elaborar el informe final y remitir documentación sustentatoria del procedimiento de concurso interno para nombramiento.
* Cumplir y hacer cumplir el reglamento.

2.3.-ABSTENCIONES Y PROHIBICIONES

Los integrantes del Comité deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación, por alguno de los causales previstas en el artículo Nº 88 de la Ley Nº27444 Ley del Procedimiento administrativo General.

CAPITULO III

3.1.- ETAPAS DEL CONCURSO INTERNO:

* Convocatoria
* Inscripción de postulantes.
* Proceso de selección:

-Calificación del currículo vitae

-Entrevista personal.

* Resultado final del concurso.

-Cuadro de orden de méritos.

* Resolver recursos impugnatorios.
* Informe final del Comité.

CAPITULO IV

DE LOS REQUISITOS DE LA POSTULACION Y LA INSCRIPCIÓN

* Solicitud y ficha de inscripción.
* Copia simple del documento de identidad vigente
* Declaración Jurada:

-Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar de acuerdo al MOF vigente.

-No tener antecedentes penales y judiciales.

-Veracidad de información en la hoja de vida (Currículo)

-No tener impedimento para postular ni compatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad afinidad u otros de acuerdo a Ley

-Conocer el Reglamento del concurso.

* Hoja de vida (Currículo vitae) copia simple, el Comité está facultada a requerir el original de los documentos durante el proceso del concurso al margen de los controles posteriores.

CAPITULO V

5.1.-DE LA CONVOCATORIA

El comité convoca al concurso interno para nombramiento, efectuando la publicación de las etapas, en la página web de la Gerencia Sub Regional Jaén

-CONTENIDO DEL AVISO DE LA CONVOCATORIA.

a) Invitación al concurso interno para nombramiento y el acto administrativo que la aprueba.

b) Descripción y requisitos de la plaza, según el MOF.

c) Cronograma del concurso.

d) Lugar y horario atención para la inscripción.

5.2.-DEL CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE CONCURSO DE NOMBRAMIENTO 2019

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN

|  |  |
| --- | --- |
| Aprobación Reglamento | 10Junio |
| Convocatoria | 11-13 Junio |
| Inscripción postulantes y recepción solicitudes | 14-17 Junio |
| Calificación currículo vitae ( Hoja de vida) y desempeño laboral | 18-19 Junio |
| Entrevista personal | 20 Junio |
| Publicación por orden de méritos | 21 Junio |
| Recepción recursos impugnatorios | 24 Junio |
| Resolver recursos impugnatorios | 25 Junio |
| Publicación resultados finales Informe Final | 26 Junio |

CAPITULO VI

6.1.-DE LA INSCRIPCION

La inscripción de los postulantes se realizará y aceptara en los plazos previstos en el cronograma y en horario de atención de la entidad.

6.2.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN

a) Solicitud y ficha de inscripción (modelo en página WEB de la Gerencia).

b) Declaraciones Juradas según modelo (página web de la Gerencia).

c) Copia simple del documento de identidad vigente

d) Currículo vitae documentado copia simple.( hoja de vida)

El postulante que no presente los documentos exigidos será eliminado del concurso no se aceptan subsanaciones ni presentación posterior de documentos que sustente la hoja de vida (Currículo vitae)

6.3.-DE LA FICHA DE INCRIPCION

El modelo de la ficha de inscripción es llenada por el postulante con letra de imprenta legible ya sea a mano o por medio técnicos.

6.4.-DESCALIFICACION

En caso de advertirse alteración de datos, falta de veracidad de documentos, o discrepancia de información y los documentos determinara la descalificación del postulante. Toda documentación será objeto de verificación posterior.

La descalificación del postulante por parte del comité por incumplimiento de los requisitos solicitados es una decisión inapelable.

CAPITULO VII

7.1 MERITOS Y CAPACIDADES.

Los méritos y capacidades de los postulantes se determinan y seleccionan en las fases siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FASES | MERITOS Y CAPACIDADES | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE MINIMO |
| I | Calificación del currículo vitae documentado ( Hoja de vida) |  40 | 22 |
| II | Desempeño laboral | 20 | 12 |
| III | Entrevista personal | 40 | 20 |
|  | TOTAL | 100 | 54 |

Los postulantes que hayan alcanzado los mayores puntajes al nivel que se concursa serán nombrados en estricto orden de mérito.

En caso de empates se aplicara lo establecido en el Articulo Nº 55 del Decreto Supremo 005-90-PCM

CAPITULO VIII

8.1.- DE LA CALIFICACIÓN DEL CURRICULO VITAE.

El puntaje máximo en la calificación del currículo vitae es de 40 puntos, son materia de calificación los méritos con los puntajes siguientes:

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

|  |  |
| --- | --- |
| MERITOS | PUNTAJE MAXIMO |
| Egresado Master 20 puntosTítulo Profesional 10 puntosBachiller 5 puntosEstudios Universitarios no concluidos 3 puntos |  20 puntos |
| Experiencia labora 1 punto por cada año |  10 puntos |
| Capacitación especializadaHasta 20 horas académicas 3 puntosDe 21 a 50 horas académicas 5 puntosDe 51 a 100 horas académicas 8 puntos |  08 puntos |
| Capacitación en ofimática -Básico |   02 punto |
|  TOTAL |  **40 puntos** |

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

|  |  |
| --- | --- |
| MERITOS | PUNTAJE MAXIMO |
| Nivel académicoTítulo Profesional Técnico 20 puntosFormación superior completa 15 puntosFormación superior incompleta 10 puntos  |  20 puntos |
| Experiencia laboral 01 punto por cada año de experiencia |   10 puntos |
| Capacitación especializada (Sistema administrativo de la plaza que postula)Hasta 20 horas académicas 3 puntosDe 21 a 50 horas académicas 5 puntosDe 51 a 100 horas académicas 8 puntos |  08 puntos |
| Capacitación en Ofimática  -Básico |   02 puntos  |
|  TOTAL |   **40 PUNTOS** |

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

|  |  |
| --- | --- |
| MERITOS | PUNTAJE MAXIMO |
| Nivel académicoFormación secundaria completa 15 puntosOtra formación académica  |  15 puntos 5 puntos |
| Experiencia laboral 01 punto por cada año de experiencia |   10 puntos |
| Capacitación especializada (Sistema administrativo de la plaza que postula)Hasta 20 horas académicas 3 puntosDe 21 a 50 horas académicas 5 puntosDe 51 a 100 horas académicas 7 puntos |  07 puntos |
|   Capacitación en otros Sistemas Administra.   |   03 puntos |
|  TOTAL |   **40 PUNTOS** |

CAPITULO IX

9.1.-DESEMPEÑO LABORAL

Es este aspecto se evaluara el comportamiento,, rendimiento y productividad en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación institucional, establecidos para cada grupo ocupacional.

Méritos: Califica el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en práctica sus aptitudes y actitudes, en el desempeño de las funciones encomendadas; se evaluara el reconocimiento a través de documentos de felicitación obtenidos durante los últimos 3 años. La calificación máxima en este factor es de 5 puntos.

1. Deméritos. Considera puntos en contra para aquellos servidores que durante los 3 últimos años registran sanción administrativa disciplinaria (se restara 1 punto por cada sanción administrativa).
2. Asistencia y puntualidad.-Se calificará con 5 puntos el record de asistencia del último año, para ser acreedor de este puntaje el postulante no debe haber tenido ninguna falta injustificada durante el ejercicio 2018.
3. Capacitación en otros sistemas administrativos, con un puntaje de 03 puntos.

9.2.-PUNTAJE DE DESEMPEÑO LABORAL

El puntaje máximo en la calificación del desempeño laboral es de 20 puntos.

|  |  |
| --- | --- |
| DESEMPEÑO LABORAL | PUNTAJE MAXIMO |
| MERITOS: -Resoluciones 5 puntos De 1 a 3 2 puntos De 4 a 6 3 puntos De 7 a más 5 puntos-Memos 3 puntos De 1 a 3 1 punto De 4 a 6 2 puntos De 7 a más 3 puntos-Oficios 2 puntos De 1 a 5 1 punto De 6 a más 2 puntosDEMERITOS.Por cada sanción se restara 1 punto |  10 PUNTOS |
| ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD |  5 PUNTOS |
| -Capacitación otros sistemas administrativos (Para el caso de Profesionales y técnicos)Para caso de auxiliares se considerará Relaciones humanas con 5 puntos. |  5 PUNTOS    |
|  TOTAL |  20 PUNTOS |

CAPITULO X

10.1.- LA ENTREVISTA PERSONAL

Tiene por objeto reconocer y comprobar la competencia del postulante para el cargo al que postula, traducida en el conocimiento, capacidades, desempeño laboral y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficaz y eficiente del seleccionado.

Los postulantes para la entrevista personal, se constituirán con su documento nacional de identidad en la fecha y hora indicada en el cronograma.

10.2.-PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

El puntaje máximo para la entrevista personal es de 40 puntos.

El comité programará el cronograma de entrevistas así como el lugar a realizarse.

FORMULARIO PARA ENTREVISTA PERSONAL CONCURSO INTERNO NOMBRAMIENTO GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FACTORES A EVALUARSE | EXCELENTE | MUY BUENO | BUENO | REGULAR | MALO | TOTAL |
| I.-IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONALPresentación física del postulante |  |  |  |  |  |  |
| II.-ACTITUDESSeguridad y serenidad del postulante |  |  |  |  |  |  |
| III.-Capacidad para tomar decisiones.Capacidad para decidir en la resolución de problemas |  |  |  |  |  |  |
| IV HABILIDAD PARA EL PUESTOHabilidad para el cargo que postula. |  |  |  |  |  |  |
| PUNTAJE TOTAL |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

TABLA PERSONAL PROFESIONAL TABLA PERSONAL TECNICO

EXCELENTE 10 EXCELENTE 10

MUY BUENO 8 MUY BUENO 8

BUENO 6 BUENO 6

REGULAR 4 REGULAR 4

MALO 00 MALO 00

 TABLA PERSONAL AUXILIAR

 EXCELENTE 10 PUNTOS

 MUY BUENO 8 PUNTOS

 BUENO 6 PUNTOS

 REGULAR 4 PUNTOS

 MALO 00 PUNTOS

10.3.- PERDIDA DE LA ENTREVISTA PERSONA

Se pierde el derecho de entrevista persona por inasistencia o impuntualidad. No se admite justificación alguna.

CAPITULO XI

DE LOS RESULTADOS FINALES

11.1.-DEL CUADRO DE MERITOS Y RESULTADOS FINALES.

El cuadro de méritos es elaborado y publicado por el comité indicando el puntaje final alcanzado de mayor a menor puntaje, el que debe ser suscrito por los integrantes del comité.

11.2.-CASOS DE EMPATE.

En caso de empates se aplicara lo establecido en el Articulo Nº 55 del Decreto Supremo 005-90-PCM

1. Se dará preferencia al servidor que haya tenido mayor permanencia en el nivel.
2. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
3. En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido el que tenga mayor tiempo de servicios al estado.

11.3.-DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN

De presentarse reclamos a los resultados, este se lo realizará a las 24 horas de publicados, y debidamente fundamentados, ante el comité, quien deberá resolver el caso según el cronograma establecido; con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.

11.4.- DE LA PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

Los resultados finales del concurso interno para nombramiento serán publicados en la página web y periódico mural de la Gerencia Sub Regional Jaén.

CAPITULO XII

DE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO

12.1.-DOCUMENTO E INFORME DEL CONCURSO

Concluido el concurso interno para nombramiento el comité remitirá el Informe Final al Gerente de la Sub Región Jaén adjuntando los siguientes documentos:

1. Acta de instalación
2. Acta final del concurso
3. Cuadro de Méritos
4. Expediente de los postulantes seleccionados.

TITULO I

DE LAS DISPOSICIÓNES FINALES

PRIMERA: Las situaciones no previstas en el presenta reglamento serán resueltas por el comité.

 TITULO II

 DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La documentación presentada será sometida a control posterior. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se descalificara al postulante, sin perjuicio de tomar las acciones legales y administrativas que correspondan.

**ANEXO N° 01**

**SOLICITO:** PARTICIPAR DEL CONCURSO

INTERNO PARA NOMBRAMIENTO GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

PRESIDENTE DEL COMITE LA COMITE DE CONCURSO INTERNO PARA NOMBRAMIENTO GERENCIA SUB REGIONAL JAEN..

S.P.

Yo, ..................................................................................................., identificado (a) con DNI Nº......................... y con domicilio legal en ................................................................................ Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el CONCURSO INTERNO PARA NOMBRAMIENTO GERENCIA SUB REGIONAL JAEN, convocado por la entidad, en el cargo de: ………………………………………….., solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento del Reglamento del Concurso Interno al cual me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo, para tal efecto adjunto los documentos siguientes:

Currículo Vitae (CV) en fojas (………...)

Ficha de Registro (Anexo N° 02)

Declaración Jurada (Anexo N° 03)

**POR LO EXPUESTO:**

A usted, pido considerarme como postulante al proceso..

Jaén,….. de……….………………… del 2019.

...............................................

Firma del postulante.

DNI Nº……………….

**ANEXO N° 02**

**FICHA DE INSCRIPCION**

**I. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES:……………………………………………………………………………………………………………….

DNI :……………………………………………………………………………………………………………….

FECHA DE NACIMIENTO…………………………. EDAD ESTADO CIVIL…………………………….

LUGAR DE NACIMIENTO:

DISTRITO……………… PROVINCIA……………………. DEPARTAMENTO………………………….

DOMICILIO ACTUAL:……………………………………………………………………………………………..

DISTRITO……………….. PROVINCIA…………………… DEPARTAMENTO…………………………..

TELEFONOS FIJO CELULAR…………………CORREO ELECTRONICO……………………………….

**II. DE LA PLAZA**

**PLAZA A LA QUE POSTULA:**

CARGO ESTRUCTURA………………… UNIDAD ORGANICA A LA QUE POSTULA……………

N° DE ORDEN DEL CAP NIVEL………………………………………………………………………………….

**PLAZA QUE OCUPAN ACTUALMENTE:**

CARGO ESTRUCTURA………………………………….. UNIDAD ORGANICA…………………………

N° DE ORDEN DEL CAP……………… NIVEL………………………CODIGO PAP………………………………

**FORMACION:**

NIVEL EDUCATIVO PROFESION/ACTIVIDAD……………………………………………………………

CAPACITACION ADICIONAL……(si) (no) OFIMATICA (si) (no)

**EXPERIENCIA:**

TIEMPO MINIMO EN EL CARGO (A/M)……………….

**III. NIVEL ACADEMICO Y EXPERIENCIA**

**A. PROFESIONALES**

GRADOS ACADEMICOS

DIPLOMADO DE MAESTRIA: ESTUDIANDO……….EGRESADO……………..

UNIVERSIDAD……………………………………………………………………………………………………….

TITULO PROFESIONAL

UNIVERSIDAD……………………………. ………………… FECHA DE INSCRIP.……………………..

BACHILLER…………………………………UNIVERSIDAD……………………………………………………

OTROS ESTUDIOS ………………………………………………………………………………………………..

**B. TECNICO**

TITULO OTORGADO POR INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR NO UNIVERSITARIA

DENOMINACION DEL TITULO…………………….. ENTIDAD………………………. FECHA……………..

CERTIFICADO O CONSTANCIA DE EGRESADO

ENTIDAD………………………………………….… FECHA DE EMISION………………………………….

**C.- AUXILIAR.**

ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS

ENTIDAD………………………………………....................................................

CERTIFICADO DE ESTUDIOS : FECHA DE EMISIÓN…………………………….

**IV.-EXPERIENCIA LABORAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CENTRO LABORAL** | **CARGO** | **INICIO** | **TERMINO** | **TIEMPO ACUMULADO EN AÑOS.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V.- MERITOS ( 3 ULTIMOS AÑOS)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **ENTIDAD** | **FECHA** | **Nº DE DOCUMENTOS** |
| **RESOLUCIONES** |  |  |  |
| **MEMORANDOS** |  |  |  |
| **OFICIOS** |  |  |  |

**VI.\_ DEMERITOS ( 3 ULTIMOS AÑOS)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE SANCIÓN** |  **Nº 2016** | **Nº 2017** | **Nº 2018** | **TOTAL** |
| **Amonestación escrita** |  |  |  |  |
| **Suspensión sin goce de haber** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VII.-CONSTANCIA DE PUNTUALIDAD**

-Record de faltas injustificadas ejercicio 2018 emitida por RRHH.

**VIII.-CAPACITACION ESPECIALIZADA**

**CERTIFICADOS DIPLOMAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTIDAD QUE LA OTORGA** | **DENOMINACION** | **FECHA** | **HORAS ACADEMICAS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**IX.-CAPACITACION OFIMATICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOMINIO** | **WORD** | **EXCEL** | **POWER POINT** | **ENTIDAD QUE LA OTORGA** | **TIEMPO TOTAL DE ESTUDIO** | **FECHA** |
| **BASICO** |  |  |  |  |  |  |
| **INTERMEDIO** |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA**

YO……………………………………………….identificado con DNI Nº……………..

con domicilio en…………………………………………………….me presento y bajo juramento declaro: ( Marcar con x).

( ) Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.

( ) No tener antecedentes penales y judiciales.

( ) Veracidad de información en la hoja de vida (Currículo)

( ) No tener impedimento para postular ni compatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad afinidad u otros de acuerdo a Ley

( ) Conocer el Reglamento del concurso.

Declaro someterme a la normatividad vigente y/o a las responsabilidades civil o penal que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados o documentación presentada sean falsos siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

Jaén………………………….2019

………………………………………………..

 Firma

 DNI Nº……………………..