



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 418 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 15 DIC. 2009

**VISTO:** El Informe N° 219-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA con Proveído N° 5988-2009/GOB.REG.HVCA/PR; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 383-2009/GOB.REG.HVCA/PR del 06 de noviembre del 2009, se constituyó la Comisión a cargo de llevar a cabo el Proceso de Nombramiento de Personal Administrativo Contratado del Pliego 447 – Gobierno Regional Huancavelica, en el marco de lo dispuesto en el literal h), numeral 8.1 del Artículo 8 de la Ley N° 29289 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009;

Que, a tenor de lo señalado, la citada Comisión de Nombramiento ha elaborado la Directiva de Evaluación de Personal para el cambio de condición laboral de contratado a nombrado en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, documento que establece los procedimientos técnicos para el nombramiento del Empleado Público, de los trabajadores contratados del Gobierno Regional de Huancavelica que a la fecha de vigencia de la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del sector Público para el año 2009, se encuentren laborando en la condición de contratados en plaza de naturaleza permanente, por no menos de tres (3) años, que ingresaron por concurso público de méritos, y demás requisitos previstos en el 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, en tal sentido, resulta necesario aprobar la directiva y el cronograma de actividades, así como disponer se lleve a cabo el proceso de convocatoria para el nombramiento de los servidores administrativos contratados: profesionales, técnicos y auxiliares del ámbito del Gobierno Regional Huancavelica, por lo que se realiza las acciones administrativas a que se contrae la parte Resolutiva;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 001-2009/GOB.REG.HVCA: Directiva de Evaluación de Personal para el cambio de condición laboral de Contratado a Nombrado en el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, documento que rubricado en quince (15)





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 418 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 15 DIC. 2009

folios forma parte integrante de la presente Resolución, en calidad de anexo.

**ARTICULO 2°.- AUTORIZAR** a la Comisión de Nombramiento llevar a cabo el Proceso de Convocatoria, conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva de Evaluación de Personal señalada, debiendo emitir el Informe Final al Despacho de la Presidencia Regional al término del mismo.

**ARTICULO 3°.- APROBAR** el Cronograma de Actividades del Proceso de Nombramiento, que en calidad de Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 4°.- COMUNICAR** el presente Acto Administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Comisión de Nombramiento y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*Vicente Malasquez*  
Eco VICENTE D. MALASQUEZ GIL  
GERENTE GENERAL REGIONAL



DIRECTIVA N° 001-2009/GOB.REG.HVCA

DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL PARA EL CAMBIO DE  
CONDICION LABORAL DE CONTRATADO A NOMBRADO EN EL  
REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

**I. OBJETIVO**

Garantizar que el proceso de nombramiento de los servidores administrativos contratados, profesionales, técnicos y auxiliares del ámbito del Gobierno Regional Huancavelica, se efectúe dentro del marco establecido en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento y además sea transparente siguiendo un estricto orden de mérito dentro de los procesos técnicos que demanda el Sistema de Personal, respetando los derechos y beneficios que corresponden al personal administrativo.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva establece los procedimientos técnicos para el nombramiento del Empleado Público, de los trabajadores contratados del Gobierno Regional de Huancavelica que a la fecha de vigencia de la Ley N° 29289 "Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año 2009", se encuentren laborando en la condición de contratados, ocupen plaza presupuestal vacante bajo la modalidad de servicios personales, que ingresaron por concurso público de méritos, tener no menos de tres (3) años y siempre que cumplan con los requisitos previstos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, así como del Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público .

**III. AMBITO**

El ámbito de aplicación comprende el Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva alcanza a todos los Servidores Contratados del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que vienen prestando servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica por no menos de tres (03) años de permanencia, que ocupen plaza presupuestada vacante bajo la modalidad de servicios personales según el CAP, que hayan ingresado por concurso público de méritos de acuerdo al art.28 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM y del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa ; y que de manera voluntaria se someten al proceso de evaluación para el cambio de condición laboral a nombrado en las plazas que ocupan.

## V. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N°27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.
- c. Ley N°29289 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009".
- d. Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón de Servicio Civil.
- e. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- f. Decreto Supremo N°005-90-PCM "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".
- g. Ley N° 27915 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- h. Ordenanza Regional N° 138-GOB.REG-HVCA/CR. del 2009 "Que aprueba la Modificación del Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro Para Asignación de Personal del Gobierno Regional Huancavelica" y sus modificatorias.
- i. RGGR N° 350-2009/GOB.REG-HVCA/RGGR. Aprueba el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

## VI. COMPETENCIA Y FUNCIONES DE LA COMISION

- Determinar la relación de plazas vacantes y presupuestadas.
- Desarrollar los actos preparatorios del proceso de nombramiento.
- Llevar a cabo el proceso de convocatoria.
- Absolver las consultas y reclamos relacionados al proceso en curso.
- Evaluar los expedientes presentados por los participantes en el proceso.
- Emitir el informe final a la Presidencia Regional

## VII. NORMAS GENERALES

- 7.1 El proceso de Nombramiento lo conducirá la Comisión de Nombramiento de Personal, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 383-2009/GOB.REG-HVCA/PR de fecha 06 de Noviembre del 2009.
- 7.2 La Comisión de Nombramiento es responsable de conducir todo el proceso, cumplirá sus funciones con autonomía técnica; adoptando sus decisiones por mayoría simple de votos. Una vez culminado el proceso de Nombramiento, remitirá al Titular, el informe final que incluye los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- 7.3 Las acciones de nombramiento del personal contratado, se efectuarán en las plazas vacantes consideradas en los respectivos Cuadros para Asignación de Personal - CAP, aprobados mediante Ordenanza Regional y en los respectivos Presupuestos Analíticos de Personal - PAP, aprobados por Resolución.
- 7.4 Los cargos de confianza establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP no se encuentran comprendidos en el proceso de nombramiento.

7.5. La Oficina de Desarrollo Humano o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, remitirá a la Comisión de Nombramiento la relación de plazas vacantes y presupuestadas, conteniendo la siguiente información:

Nº de plaza	Cargo Estructural	Código	Categoría Remunerativa	Área Orgánica	Lugar de Ubicación

7.6 Requisitos generales para solicitar nombramiento:

- a. Ser peruano
- b. Encontrarse laborando a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29289, es decir al 01 de enero del 2009.
- c. Tener la condición de personal contratado por servicios personales ocupando plaza presupuestada y vacante por no menos de 03 años, a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29289.
- d. Haber ingresado al Gobierno Regional de Huancavelica, en calidad de contratado mediante concurso público de méritos, según el art. 28 del D.S. N° 005-90 PCM, Reglamento de la Ley N° 276
- e. Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- f. Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.
- g. Presentarse y ser aprobado en el presente concurso.
- h. Declaración jurada de no tener antecedentes penales.

7.7 El nombramiento del personal se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional de la plaza a la cuál postula, siendo su nivel remunerativo según las escalas que establece el Decreto Supremo N° 051-91-PCM.

7.8 De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, el nombramiento del personal administrativo se efectuara teniendo en cuenta la evaluación favorable sobre el desempeño laboral del peticionario. La evaluación estará a cargo del jefe inmediato y ratificado por el Jefe Inmediato Superior, quien evaluara el desempeño de los últimos seis (06) meses (al primer semestre del año 2009).

La evaluación de desempeño será remitida mediante informe a la comisión encargada de llevar a cabo el proceso de nombramiento.

7.9 Requisitos Específicos mínimos.

- a. Grupo Ocupacional Profesional
  - Título Profesional Universitario, Grado académico reconocido por la Ley Universitaria y Grado de Bachiller.

- Acreditar capacitación en el Área y/o a fin al cual postula, a partir del año 2004, para adelante.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el área y/o a fin al cual postula; (Art. 39º, D. S. N° 005-90-PCM).
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

b. Grupo Ocupacional Técnico

- Título de Instituto Superior Tecnológico, estudios superiores incompletos no menor de seis semestres o tres años académicos, egresado de Instituto Superior Tecnológico, Secundaria Completa.
- Acreditar capacitación en el Área y/o a fin al cual postula, a partir del año 2004, para adelante.
- Experiencia laboral mínimo de tres (03) años en el área y/o afín al cual postula; (Art. 39º, D. S. N° 005-90-PCM)
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

c. Grupo Ocupacional Auxiliar

- Instrucción secundaria completa y/o secundaria incompleta no menor del 3er año.
- Acreditar capacitación en el Área y/o a fin al que postula, a partir del año 2004, para adelante.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el área y/o a fin al cual postula. (Art. 39º, D. S. N° 005-90-PCM)

7.9 Son causales de impedimento para ser nombrado las siguientes:

- Tener la condición de servidor contratado para cubrir plaza por suplencia.
- Estar inmerso en abandono de cargo sin que a la fecha haya sido resuelta su situación laboral.
- Tener antecedentes penales y judiciales (deudas de pensión alimenticia).
- Estar cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal a la fecha de convocatoria.
- Servidores públicos jubilados o cesantes por límite de edad y personas mayores de 70 años.
- Los que hubiesen sufrido sentencia judicial condenatoria que lleve consigo pena privativa de Libertad.

7.10 Una vez empezado la evaluación por ningún motivo se permitirá agregar nuevos documentos al expediente, para tal efecto la Comisión de Nombramiento, levantará un Acta de Cierre.

7.11 Los ganadores de Concurso Público para nombramiento deberán presentar los siguientes documentos en original en el plazo máximo de 30 días calendarios:

- Certificado de salud;
- Certificado de no poseer de antecedentes penales y judiciales;
- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte actualizadas.
- Documentos del currículo vitae fedateado.

## VIII. NORMAS ESPECÍFICAS:

8.1 Acciones previas al Proceso de Nombramiento, serán las siguientes:

8.1.1 La relación de plazas vacantes (ocupadas por el personal contratado, por servicios personales), que tengan no menos de tres años de permanencia, serán determinadas por las Oficinas de Desarrollo Humano a las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora, las cuales deberán ser remitidas a la Comisión de Nombramiento conteniendo la siguiente información.

8.1.2 La Comisión de Nombramiento remitirá a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Informática y Estadística, la información alcanzada a fin de que esta última valide la misma, mediante un informe técnico concordante con los documentos de gestión de la Entidad.

8.1.3 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mediante la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación del Gobierno Regional de Huancavelica, será la encargada de proporcionar la Certificación Presupuestaria, de las plazas vacantes.

8.2 La comisión de Nombramiento convocara al proceso de evaluación según el cronograma que en calidad de Anexo N° 01 forma parte de la presente Directiva. Dicho cronograma precisará las etapas del referido proceso.

8.3 El Nombramiento es a petición de parte de los interesados, quienes deberán presentar su solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano del Gobierno Regional de Huancavelica, quien verificará el número de folios que se adjuntan a esta, dejando constancia del mismo en el original y copia que en calidad de cargo se entregue al interesado, como constancia de recepción.

8.4 Los documentos que presenten los interesados serán:

- Solicitud dirigida a la Presidenta de la Comisión de Nombramiento. (Según Formato N° 1)
- Copia de su DNI
- Declaración Jurada:
  - De encontrarse laborando a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29289, es decir al 01 de enero del 2009
  - Que el contratado se encuentra ocupando plaza presupuestada vacante, bajo la modalidad de servicios personales, por no menos de 03 años, a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29289.
  - Que ingreso por concurso público y reúne los requisitos establecidos en el D.L. N° 276 y su Reglamento.
  - No contar con antecedentes penales ni judiciales
  - Certificado de salud
  - Curriculum vitae documentado

Presentar la Documentación debidamente foliada y registrar en orden (Según Formato N° 3)

- 8.5 Los Trabajadores contratados que se presenten al proceso de evaluación y obtengan resultados satisfactorios, serán nombrados. Quienes no logren acceder al nombramiento u opten por no presentarse se mantendrán en la condición de contratados.

## IX. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

- 9.1 Los criterios para la evaluación que se tomaran en cuenta será:  
Puntaje aprobatorio máximo será de 100 puntos  
Puntaje aprobatorio mínimo será de 70 puntos.
- 9.2 Los factores de evaluación comprende las siguientes etapas y puntajes:

FACTORES	CATEGORIAS OCUPACIONALES		
	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
Evaluación de Legajo de Personal	50	50	50
Evaluación de Desempeño Laboral	40	40	40
Asistencia y Meritos	10	10	10
TOTAL PUNTAJE	100	100	100

- 9.2.1 **Evaluación de Legajo de Personal.**- Se calificara las acreditaciones del Legajo de personal, de acuerdo al formato del Anexo 02-A que forma parte de la presente directiva. La Evaluación comprende los siguientes sub factores:

- a. Formación Académica y/o Educativa.- Comprende los estudios en el sistema regular de educación realizada por el servidor. Cuyos puntajes serán.

Profesional (puntaje máximo 25 puntos)

- Título Profesional : 25
- Grado de Bachiller Universitario : 20

Técnico (puntaje máximo 25 puntos)

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico : 25
- Egresado de instituto Superior Tecnológico : 20
- Estudios superiores incompletos. : 18
- Secundaria completa : 15

Auxiliar (puntaje máximo 25 puntos)

- Secundaria completa. : 25
- Secundaria incompleta no menor del 3er año. : 20

- b. Capacitación.- Se considera los cursos, talleres, fórums, y/o otros, recibidos por el servidor, desde el año 2004 para

adelante, Los diplomados y especializaciones se consideran 01 punto adicional, siempre y cuando no haya excedido el puntaje máximo de capacitación y que guarden relación con las funciones regionales, se considera horas lectivas, cronológicas y académicas etc de acuerdo a lo siguiente. (Anexo 02)

Profesional (puntaje máximo 15 puntos)

- Más de 200 horas	:	15
- De 150 a 199 horas	:	13
- De 90 a 149 horas	:	10
- De 30 a 89 horas	:	08

Técnico (puntaje máximo 10 puntos)

- Más de 150 horas	:	10
- De 120 a 150 horas	:	08
- De 90 a 119 horas	:	06
- De 30 a 89 horas	:	04

Auxiliar (puntaje máximo 10 puntos)

- Más de 100 horas	:	10
- De 80 a 100 horas	:	08
- De 30 a 79 horas	:	06
- De 15 a 29 horas	:	04

- c. Experiencia laboral en la Entidad.- se considera al tiempo de servicios prestados al Gobierno Regional de Huancavelica. El tiempo de servicios mayor a 06 meses se redondea a un año. El puntaje asignado es el siguiente: (Anexo 02)

Profesional (puntaje máximo 10 puntos)

- Más de 10 años	:	10
- De 07 a 10 años	:	08
- De 03 a 06 años	:	06

Técnico y auxiliar (puntaje máximo 15 puntos)

- Más de 10 años	:	15
- De 07 a 10 años	:	12
- De 03 a 06 años	:	10

9.2.2 **El Factor de Evaluación de Desempeño Laboral**, se considerara como máximo 40 puntos.

La Comisión de Nombramiento deberá enviar a los Jefes inmediatos de los solicitantes a nombramiento, la Hoja para la Evaluación del Desempeño Laboral, establecido en el Formato N° 2, para la Evaluación del Desempeño Laboral. Dicha evaluación será al primer semestre del 2009, en el cual se aplicara la Tabla de Puntuación siguiente y para efectuar la calificación de puntuación se utilizara el Anexo N° 03.

### **Servidores: Profesionales, Técnicos y Auxiliares**

TABLA DE PUNTUACIÓN DE LA HOJA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			PUNTAJE OBTENIDO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
<b>A</b>	Del 88 al 100	Muy bueno	40
<b>B</b>	Del 58 al 87	Bueno	35
<b>C</b>	Del 48 al 57	Regular	30
<b>D</b>	Del 28 al 47	Deficiente	No calificado para nombramiento.

- 9.2.3 **Asistencia y Meritos.**- Se tomara en cuenta las inasistencias de los servidores. Se considerara el periodo de enero a octubre del 2009, siendo la puntuación asignado de 7 puntos, tanto para profesionales, como para Técnicos y Auxiliares. En lo que se refiere a Meritos, se asignaran (1) punto por cada resolución de felicitación y otros documentos de felicitación y/o reconocimientos (0.5), hasta un máximo de 03 puntos. (Anexo N° 4)

### **9.3 Para el Proceso de Nombramiento**

Mediante informe la Oficina de Desarrollo Humano solicitara a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y acondicionamiento territorial la modificación presupuestaria, trasladando los recursos de la cadena 2.1.1.1.1.3 Personal Contratado a Plazo Fijo, a la cadena presupuestal 2.1.1.1.1.2 Personal Administrativo Nombrado del Régimen Público, debiendo adjuntar la sustentación correspondiente, para la programación de gastos de Enero a diciembre del año 2010.

- 9.4 La Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante acto administrativo, emitirá la conformidad y modificación presupuestaria, solicitada por la Oficina de Desarrollo Humano, así mismo extenderá la Certificación Presupuesta que determine el financiamiento del gasto por el periodo solicitado.
- 9.5 La Oficina de Asesoría Jurídica, emitirá el Informe determinando la procedencia de acuerdo a ley del Proceso de nombramiento lleva a cabo por Gobierno Regional de Huancavelica.
- 9.6 La Oficina Regional de Administración, emitirá el informe por el cual garantizara que el gasto en que se incurrirá al nombrar al personal contratado por servicio personales, bajo el régimen Laboral del decreto Legislativo 276, no irrogará gasto adicional alguno en el Presupuesto institucional y Grupo Genérico de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, así como también que se ha procedido a efectuar el registro y aprobación en el sistema Integrado de administración Financiera SIAF.
- 9.7 La Comisión de Nombramiento al culminar el proceso encargado, remite el informe final a la Gerencia General Regional, adjuntando el cuadro de resultados de la evaluación, a fin de que dicha instancia eleve las actuaciones al

despacho de la Presidencia Regional quien determina la aprobación de la resolución correspondiente.

- 9.8 El Acto administrativo de nombramiento se efectuara mediante resolución del Titular del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica. La cual será publicad en la página web, también será notificado a cada uno de los interesados.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1 La comisión para el cumplimiento de los fines que le son propios, pueden contar con el apoyo especializado de profesionales.
- 10.2 Quedan excluidos del proceso de nombramiento de manera definitiva, los servidores contratado que no cumplan con los requisitos.
- 10.3 La Comisión de Nombramiento absolverá las consultas relacionadas al Proceso de nombramiento.
- 10.4 Si en la revisión del legajo de personal, se hallan documentos adulterados o falsificados, se dejara en suspenso el proceso de nombramiento del servidor comprendido mientras se efectuó la investigación, debiendo adoptar simultáneamente las acciones pertinentes para garantizar el normal desarrollo del proceso de nombramiento.
- 10.5 El personal que por alguna razón justificada no califique para el nombramiento, continuara en la condición en que se encontró, hasta antes del proceso.
- 10.6 La Comisión de Nombramiento efectuara la publicación de los resultados de la evaluación en los lugares visibles de la Institución.

Huancavelica, Diciembre del 2009



“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”  
 “Año de la Lucha Contra la Corrupción en la Región Huancavelica”

**FORMATO 1**

**MODELO DE SOLICITUD**

SOLICITO: .....

Señor Presidente de la Comisión de Nombramiento.-

SP.

Yo,.....identificado con  
 DNI N°..... con domicilio en .....de la  
 Ciudad de Huancavelica, a usted me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado la Directiva para el Nombramiento del  
 Personal Administrativo Contratado por Servicios Personales en el Gobierno Regional de  
 Huancavelica, por propia voluntad solicito a su despacho, someterme a la evaluación  
 correspondiente, para acceder al nombramiento en la plaza N°.....  
 cargo.....nivel remunerativo..... De la Unidad  
 Orgánica..... del Gobierno Regional de  
 Huancavelica,

Por lo expuesto, mucho agradeceré a usted Sr. Presidente de la  
 Comisión, acceder mi pedido por ser de justicia que espero alcanzar.

Huancavelica, ..... de .....del 2009.

Firma: ..... Huella Digital:  
 DNI N°

9

2009

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”  
“Año de la Lucha Contra la Corrupción en la Región Huancavelica”

ANEXO Nº 01

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>
APROBACION DE LA DIRECTIVA	15 DE DICIEMBRE
PUBLICACION DE DIRECTIVA Y CONVOCATORIA	16 AL 17 DE DICIEMBRE
PRESENTACION DE SOLICITUD , PARA ACCEDER A NOMBRAMIENTO , ADJUNTANDO LOS REQUISITOS	18 AL 21 DE DICIEMBRE
EVALUACIÓN CURRICULAR	22 AL 23 DE DICIEMBRE
EVALUACION DE DESEMPEÑO	23 AL 27 DE DICIEMBRE
PUBLICACION DE RESULTADOS	28 DE DICIEMBRE
PRESENTACION DE RECONSIDERACION	29 DE DICIEMBRE
ABSOLUCION DE RECONSIDERACION	30 DE DICIEMBRE
PUBLICACION DE NOMINA DE NOMBRADOS	30 DE DICIEMBRE
APROBACION MEDIANTE RESOLUCION DEL TITULAR DE PLIEGO	30 DE DICIEMBRE

9



“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”  
 “Año de la Lucha Contra la Corrupción en la Región Huancavelica”

ANEXO 02-A

EVALUACION DEL LEGAJO PERSONAL

CATEGORIA PROFESIONAL

Máximo 50 puntos

Apellidos y Nombres: .....

Unidad Organica ; .....

Cargo: .....

a) Formación Académica y/o Educativa (máximo 25 puntos)

	Puntaje	Puntaje Obtenido
- Título Profesional : 25	25	( ) puntos
- Grado de Bachiller Universitario : 20	20	( ) puntos

b) Capacitación (máximo 15 puntos) :

- Más de 200 horas : 15	15	( ) puntos
- De 150 a 199 horas : 13	13	( ) puntos
- De 90 a 149 horas : 10	10	( ) puntos
- De 30 a 89 horas : 08	08	( ) puntos

c) Experiencia en el trabajo (máximo 10 puntos):

- Más de 10 años : 10	10	( ) puntos
- De 07 a 10 años : 08	08	( ) puntos
- De 03 a 06 años : 06	06	( ) puntos

TOTAL:

..... PUNTOS.

Huancavelica, Diciembre del 2009.

9



“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”  
“Año de la Lucha Contra la Corrupción en la Región Huancavelica”

ANEXO 02-B

EVALUACION DEL LEGAJO PERSONAL

CATEGORIA TECNICOS

Máximo 50 puntos

Apellidos y Nombres: .....

Unidad Orgánica: .....

Cargo: .....

a. Formación Académica y/o Educativa (puntaje máximo 25 puntos)

	Puntaje	Puntaje Obtenido
- Título de Instituto Superior Tecnológico :	25	( ) puntos
- Egresado de instituto Superior Tecnológico :	20	( ) puntos
- Estudios superiores incompletos. :	18	( ) puntos
- Secundaria completa :	15	( ) puntos

b. Capacitación ( puntaje máximo 10 puntos):

- Más de 150 horas :	10	( ) puntos
- De 120 a 150 horas :	08	( ) puntos
- De 90 a 119 horas :	06	( ) puntos
- De 30 a 89 horas :	04	( ) puntos

c. Experiencia en el trabajo( puntaje máximo 15 puntos)::

- Más de 10 años :	15	( ) puntos
- De 07 a 10 años :	12	( ) puntos
- De 03 a 06 años :	10	( ) puntos

TOTAL: ..... PUNTOS.

Huancavelica, Diciembre del 2009.



“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”  
 “Año de la Lucha Contra la Corrupción en la Región Huancavelica”

ANEXO 02-C

EVALUACION DEL LEGAJO PERSONAL

CATEGORIA AUXILIAR

Máximo 50 puntos

Apellidos y Nombres: .....

Unidad Orgánica: .....

Cargo: .....

a. Formación Académica y/o Educativa (puntaje máximo 25 puntos)

	Puntaje	Puntaje Obtenido
- Secundaria completa. :	25	( ) puntos
- Secundaria incompleta no menor al 3º año. :	20	( ) puntos

b. Capacitación ( puntaje máximo 10 puntos):

- Más de 100 horas :	10	( ) puntos
- De 80 a 100 horas :	08	( ) puntos
- De 30 a 79 horas :	06	( ) puntos
- De 15 a 29 horas :	04	( ) puntos

c. Experiencia en el trabajo( puntaje máximo 15 puntos)::

- Más de 10 años :	15	( ) puntos
- De 07 a 10 años :	12	( ) puntos
- De 03 a 06 años :	10	( ) puntos

TOTAL:

..... PUNTOS.

Huancavelica, Diciembre del 2009.

7



“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”  
“Año de la Lucha Contra la Corrupción en la Región Huancavelica”

ANEXO 03

EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

Máximo 40 puntos

CATEGORIA PROFESIONAL, TECNICO y AUXILIAR

1. Datos del Evaluado:

Apellidos y Nombres Completos

--

2. Categoría/Unidad Organica:

--	--

3. Evaluación de Rendimiento Laboral (máximo 40 puntos)

- De 88 al 100 ptos. MUY BUENO : 40 ( ) puntos
- De 58 a 87 ptos. BUENO : 35 ( ) puntos
- De 48 a 57 ptos. REGULAR : 30 ( ) puntos
- De 28 a 47 ptos. DEFICIENTE : NO CALIFICA

Huancavelica, Diciembre del 2009.



“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”  
 “Año de la Lucha Contra la Corrupción en la Región Huancavelica”

ANEXO 04

ASISTENCIA Y MERITOS

CATEGORIA PROFESIONAL, TECNICO y AUXILIAR

1. Datos del Evaluado:

Apellidos y Nombres Completos

2. Categoría/Unidad Organica:

--	--

3. Resultados de la Evaluación de Asistencia

Puntaje Máximo 07 Ptos.

Sub Factores

3.1 Sin inasistencias

(     )

4. Resultados de la Evaluación de Meritos

Puntaje Máximo 03 Ptos.

4.1 Resolución de Felicitación

(     )

(1 puntos por cada resolución desde el 2004)

4.2 Otros documentos de felicitación y/o reconocimientos

(     )

(0.5 puntos por cada resolución desde el 2004)

Total Meritos.

.....

5. Datos Complementarios:

Nombres, apellidos y firmas de los miembros de la Comisión de Nombramiento:

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

Huancavelica, Diciembre del 2009.

9  
.  
P. B.



“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”  
“Año de la Lucha Contra la Corrupción en la Región Huancavelica”

**FORMATO N° 3**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE CURRICULUM**

Señores

**COMISION DE NOMBRAMIENTO**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI N°....., domiciliado en ..... , que se presenta como postulante al Concurso de Nombramiento, presento la relación de los documentos personales:

N°	Documento	Fecha de Inicio / Término	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

**FORMATO N° 2**  
**HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**  
**(SERVIDORES: PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR)**



**TABLA**

A del 88 al 100  
 B del 58 al 87  
 C del 48 al 57  
 D del 28 al 47

**MUY BUENO**  
**BUENO**  
**REGULAR**  
**DEFICIENTE**

1. Apellidos y Nombres del Evaluado:.....  
 2. Cargo:.....  
 3. Dirección u Oficina:.....

**(NOTA IMPORTANTE: Lea las instrucciones en el adverso antes de calificar)**

.....  
 suma total.....

FACTORES		GRADOS Y ALTERNATIVAS												
1. PRODUCCIÓN DE SERVICIO Mide la producción del trabajo o la cantidad de servicios efectuados regularmente.	Producción inadecuada por debajo de las exigencias.	Producción algo aceptable.			Siempre mantiene una buena producción					Excede siempre las exigencias. Produce un alto volumen				
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
2. CALIDAD DE TRABAJO Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden y esmero en el trabajo ejecutado	Nunca satisfactorio. Presenta errores en demasía	Parcialmente satisfactorio Comete errores ocasionalmente			Sus trabajos son de buena calidad. Tiene muy pocos errores					Sus trabajos son de excelente calidad. Difícilmente comete errores.				
	7	8	8	9	10	12	13	14	15	16	17	18	19	
3. CONOCIMIENTO DEL CARGO Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.	Tiene poco conocimiento del trabajo	Conoce parte del trabajo, requiere capacitación			Conoce suficientemente el trabajo					Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos.				
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
4. RESPONSABILIDAD Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos y el control requerido para conseguir resultados.	Requiere de mucho control para los resultados esperados	Se puede confiar trabajos ejerciendo un control normal.			Muy dedicado, siendo suficiente un mínimo de dirección.					Merece la máxima confianza. No es necesario controlarlo.				
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
5. COOPERACIÓN Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.	Poco dispuesto a cooperar, falta de entusiasmo, difícil de dirigir.	Cumple exclusivamente su trabajo. A veces presta ayuda laboral cuando es requerida.			Dispuesto a prestar apoyo en la ejecución de tareas aunque no competan rigurosamente a sus responsabilidades habituales.					Permanentemente coopera al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros.				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
6. INICIATIVA Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situaciones excepcionales.	Sin iniciativa, con frecuencia se equivoca, hay que darle siempre instrucciones.	Demuestra sensatez en circunstancias normales.			Demuestra iniciativa en circunstancias críticas.					Piensa rápido y lógicamente en todas las situaciones. se puede confiar en sus decisiones				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

**INSTRUCCIONES**

La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetiva, sin dejarse llevar por favoritismo o rencor. Para el efecto tenga presente las siguientes instrucciones:

1. No se deje impresionar por solo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores, de su desempeño. Así su evaluación será más realista.
2. Califique a todo el personal a su cargo primero en relación al factor CAPACIDAD DIRECTIVA, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente.
3. Asigne calificaciones específicas distinguiendo los diferentes niveles de desempeño ya sean altos o bajos y no solo los promedios.
4. Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tengan una influencia desproporcionada en la evaluación.
5. Los errores por comportamiento reciente pueden reducirse a través de una apreciación de los comportamientos o incidentes críticos del evaluado durante todo el semestre anterior.
6. Para calificar encierre en un círculo el calificativo que merece el evaluado en cada factor.
7. Sume las calificaciones que usted, ha marcado en esta evaluación y el total anótelos en el recuadro respectivo.
8. Esta hoja se constituye en un documento confidencial y forma parte del LEGAJO PERSONAL del servidor.

**Observaciones:** Este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extras, etc.

**EVALUADOR :**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO: .....

FECHA .....

FIRMA: .....

**EVALUADO**

Está conforme con su evaluación SI..... NO..... si no esta conforme explique sus razones: .....

.....

.....

.....

FECHA.....

FIRMA: .....

**RATIFICADOR**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO: .....

Ratificación u observación a la calificación hecha por el Evaluador:.....

.....

.....

FECHA .....

FIRMA: .....

**Recomendaciones:** El Evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:

Capacitación  Ascenso  Reubicación o traslado  Incentivo  Otros

Explique las razones por las que propone dicha acción: .....

.....

.....