

**“REGLAMENTO PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”**

**HUANCAVELICA AGOSTO DEL 2016**

**REGLAMENTO PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1° Objetivo.**

Regular el procedimiento que rija el proceso del Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas vacantes a plazo determinado existentes en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Artículo 2° Finalidad.-**

La finalidad del presente Reglamento es garantizar la neutralidad como la transparencia en la conducción del Proceso del Concurso Público de Méritos , para la cobertura de plazas vacantes a plazo determinado, en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

**Artículo 3° Base Legal.-**

* Constitución Política del Perú.
* Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
* Ley N° 24241, los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de mérito.
* Ley N° 26771, Establece prohibición de ejercer la facultad y nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y sus Reglamentos: Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Y Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
* Ley N° 27050 Ley general de la persona con discapacidad, modificada por ley N° 28164.
* Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general, modificada por el decreto legislativo N° 1029.
* Ley N° 27588, ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y su Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
* Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
* Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de interés en la administración pública y su reglamento, decreto supremo N° 099-2003-PCM.
* Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional del Presupuesto
* Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
* Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029
* Leyes de Presupuesto del Sector Publico para cada Año Fiscal.
* Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**Artículo 4° Alcance.-**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de los Postulantes, Miembros de la Comisión del Concurso Público de Méritos, que tendrán bajo su responsabilidad la convocatoria y la ejecución del Concurso para cubrir las plazas vacantes. Cada postulante solo podrá concursar a una plaza vacante y presupuestada quién postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a rectificación.

No podrán postular a este concurso los trabajadores que tengan antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo que estén cumpliendo sanción administrativo disciplinario, o que estén inmersos en proceso administrativo disciplinario a la fecha de su inscripción

**CAPITULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 5° De la comisión del Concurso Público de Méritos.-**

La Comisión del Concurso Público de Méritos (en adelante "la Comisión") tendrá la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas del Concurso Público de Méritos, desde la convocatoria hasta la elaboración y presentación del Informe Final.

**Artículo 6° De la Conformación de la Comisión.-**

Los miembros de la Comisión estarán designados mediante la Resolución Gerencial General N° 492-2016/GOB.REG-HVCA/GGR, conformado de acuerdo al siguiente detalle:

**PRESIDENTE** : CPC. OSCAR AYUQUE CURIPACO

Director Regional de Administración

**SECRETARIO TECNICO**  : Lic. AURORA ENRIQUEZ DE LA CRUZ

Directora de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**MIEMBRO** : Abog. ROBERT GERONIMO GUERRA QUINTEROS

Director Regional de Asesoría Jurídica

**VEEDOR** : Representante del SITRA.

**VEEDOR** : Representante del OCI.

**Artículo 7° De las Funciones de la Comisión.-**

* Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y el Acta de resultado final de selección, las mismas que deben ser suscritas por todo los miembros.
* Elaborar el Reglamento del Concurso Público de Méritos a plazo determinado, para su aprobación mediante un acto resolutivo.
* Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso.
* Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el presente Concurso Público de Méritos a plazo determinado.
* Formular y publicar el cronograma respectivo
* Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente.
* Recepcionar las solicitudes de los postulantes.
* Verificar los requisitos del postulante.
* Evaluar y calificar el currículum vitae documentado de cada postulante y publicar en un lugar visible de la Institución y en el portal Institucional la lista de los declarados aptos y no aptos, para la etapa del examen de conocimientos.
* Elaborar los exámenes de conocimiento, las mismas que versarán sobre el Sistema Administrativo al que pertenece la plaza y a las funciones establecidas en el M.O.F. y sobre la estructura del estado.
* Calificar los exámenes de conocimientos.
* Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos para la etapa de entrevista personal.
* Aplicar los instrumentos de evaluación de Entrevista Personal.
* Publicar el resultado final de todo el proceso del Concurso.
* Absolver las impugnaciones que presenten los postulantes.
* Publicar el resultado final luego de las absoluciones de las impugnaciones presentados por los postulantes.
* Elaborar el informe Final del Concurso Público de Méritos a plazo determinado y remitir al Titular del Pliego, para la emisión de la resolución de los ganadores.

**Artículo 8° Apoyo de personal especializado.-**

De considerar pertinente la Comisión solicitará el apoyo de personal especializado para realizar la evaluación que se requiera a los postulantes

**Artículo 9° Caso de Parentesco.-**

* No podrán ser integrantes de la Comisión, los postulantes y/o las personas que tuviesen relación de parentesco entre sí o con los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
* Ejercer Influencia parcializada en la calificación.

La presencia de los veedores es con la finalidad de verificar la transparencia e imparcialidad del Concurso Público de Méritos a plazo determinado, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

**CAPÍTULO III**

**DEL PROCESO DEL CONCURSO**

**Artículo 10°.   Principios del Concurso Público**

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a los principios de: respeto, probidad, veracidad, transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 11°.   Etapas del Concurso Público**

Las etapas del Proceso del Concurso Público son las siguientes:

a)   Convocatoria.

b)   Inscripción.

c)   Proceso de Selección

* Evaluación de Currículum Vitae.
* Evaluación de Conocimiento (solo para las plazas N° 78, 152, 198).
* Evaluación Psicológica( solo para las plazas N° 222, 225, 229)
* Entrevista Personal.

d)   Resultado Final del Concurso

e)   Informe final de la Comisión

**Artículo 12°.   De la convocatoria**

La convocatoria será realizada por la Comisión y será publicada, en el portal de la Página Web del Gobierno Regional de Huancavelica,  y en un lugar visible y de acceso al público en la Institución. En la Convocatoria se informará lo siguiente:

1. El Plazo, lugar y horario de atención para la inscripción.
2. El Cronograma del Concurso (Anexo N° 01)
3. Plazas vacantes (Anexo N° 02)

**Artículo 13°.   De las Consultas**

Las consultas de los postulantes sobre el Reglamento, serán formuladas a la Comisión de Concurso Público del Gobierno Regional de Huancavelica, hasta un día antes a la fecha límite de presentación de la solicitud.

**Artículo 14°.   Del Cronograma**

En el Cronograma del Concurso Público de Méritos, de todas las etapas se desarrollará según el siguiente cuadro:

**(Anexo N° 01)**

**CRONOGRAMA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE PROCESO** | **FECHA** | **HORA** |
| **PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA** en el portal Institucional | Del 23 de agosto del 2016 hasta el 26 de agosto del 2016 |  |
| Presentación de Currículum Vitae documentado | 29 de agosto del 2016 | 8:00 a 1.00 p. m.  2.30 a 5:30 p. m. |
| **EVALUACION CURRICULAR DOCUMENTADA** | 31 de agosto del 2016 | 9:00 a. m. |
| Publicación de resultados | 31 de agosto del 2016 | 6:30 p. m. |
| Presentación de Reclamos | 01 de setiembre del 2016 | 9:00 m.  a 11:00am. |
| Absolución de Reclamos | 01 de setiembre del 2016 | 2:30 p.m. a 3:30 p.m. |
| **EVALUACION DE CONOCIMIENTO** | 02 de setiembre del 2016 | 10.00 a.m. |
| Publicación de resultados | 02 de setiembre del 2016 | 6:30 p. m. |
| Presentación de Reclamos | 05 de setiembre del 2016 | 9:00 m.  a 11:00am. |
| Absolución de Reclamos | 05 de setiembre del 2016 | 2:30 p.m. a 3:30 p.m. |
| **EVALUACION PSICOLOGICA** | 06 de setiembre del 2016 | 4.00 p.m. |
| Publicación de resultados | 06 de setiembre del 2016 | 6:30 p. m. |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | 07 de setiembre del 2016 | 9:30 a. m. |
| Publicación de resultados finales | 07 de setiembre del 2016 | 6.30 p. m. |
| Vigencia del contrato | 08 de setiembre del 2016 hasta el 31de diciembre del 2016 |  |

**Artículo 15°. De la inscripción**

Para la inscripción se requiere presentar los documentos, señalados en el Articulo N° 16 del presente Reglamento, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica; en la fecha y hora señaladas en el Cronograma detallado en el artículo N" 14 del presente Reglamento.

**Artículo 16°. Documentos requeridos para la inscripción**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Concurso Público de Méritos, conforme al siguiente detalle:

|  |
| --- |
| **Señores:**    GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.    **Atentamente: Comisión de Evaluación para el:**  **CONCURSO PUBLICO DE MERITOS**  **N° 0001-2016 /GOB.REG.-HVCA./GGR-ORA-ODH.**  **NOMBRE DEL POSTULANTE: …………………………………………….....................**  **PLAZA: .............**  **CARGO CLASIFICADO: .......................   CAT. REMUN.: ...................................... .** |

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

**Contenido de los Sobres:**

Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **debidamente foliados y firmados,** aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada, así mismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el Concurso Público de Méritos. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

**Documentación de presentación obligatoria por parte de los postulantes:**

Los documentos requeridos deberán presentarse, considerando el siguiente orden:

* Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso (Anexo N° 03) original y copia
* Copia simple del Documento Nacional de Identidad legalizado notarialmente.
* Grado Académico alcanzado legalizado notarialmente.
* Declaración Jurada a la comisión de evaluación y selección de personal , (Anexo N° 04)
* Currículum Vitae documentado.

**Artículo 17°.   De la anulación de la Inscripción**

Los Postulantes deben de cumplir con los requisitos especificados en el presente Reglamento, anulándose su inscripción si no cuenta con uno de los requisitos exigidos, así mismo en la etapa Evaluación Curricular si se detectara adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinará la descalificación de los postulantes. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior.

**Artículo 18° Calificación del Currículo Vitae Documentado.-**

Se calificará aspectos de acuerdo a los requisitos mínimos considerados en el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), siendo el puntaje mínimo de 28 puntos.

**Artículo 19° Criterios para la calificación del Currículum Vitae.-**

**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nro. De Plaza:** | **078** |
| APELLIDOS Y NOMBRES: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | **PUNTAJES** | **PUNTAJES MAXIMO** |
| **EVALUACION CURRICULAR** |  | **35** |
| * **GRADO ACADEMICO** |  | **10** |
| * Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área | 10 |  |
| * Estudios universitarios a partir del 6to ciclo concluido, relacionados con el área respectiva. | 08 |  |
| * **CAPACITACION EN EL AREA** |  | **10** |
| * De 200 a más horas | 10 |  |
| * De 101 hasta 199 horas | 09 |  |
| * De 10 hasta 100 horas | 08 |  |
| * **EXPERIENCIA LABORAL EN LABORES DE LA ESPECIALIDAD** |  | **15** |
| De 05 años a mas | 15 |  |
| De 03 a 04 años, 11 meses y 29 días | 13 |  |
| De 01 a 02 años, 11 meses y 29 días | 12 |  |
|  |  |  |
| **EVALUACION DE CONOCIMIENTOS** |  | **40** |
| 20 PREGUNTAS (respuesta correcta 2 puntos) |  |  |
|  |  |  |
| **ENTREVISTA PERSONAL** |  | **25** |
| COMPROMISO |  | **7.5** |
| PROACTIVIDAD |  | **5.0** |
| RESPONSABILIDAD |  | **5.0** |
| TRABAJO EN EQUIPO |  | **7.5** |
| **TOTAL PUNTAJE** |  | **100** |

**TECNICO EN SEGURIDAD II**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nro. De Plaza:** | **152** |
| APELLIDOS Y NOMBRES: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | **PUNTAJES** | **PUNTAJES MAXIMO** |
| **EVALUACION CURRICULAR** |  | **35** |
| * **GRADO ACADEMICO** |  | **10** |
| * Ser Licenciado de una de las FF.AA. | 10 |  |
| * **CAPACITACION EN EL AREA** |  | **10** |
| * De 200 a más horas | 10 |  |
| * De 101 hasta 199 horas | 09 |  |
| * De 10 hasta 100 horas | 08 |  |
| * **EXPERIENCIA LABORAL EN LABORES SIMILARES** |  | **15** |
| De 08 años a mas | 15 |  |
| De 06 a 07 años, 11 meses y 29 días | 13 |  |
| De 04 a 05 años, 11 meses y 29 días | 10 |  |
|  |  |  |
| **EVALUACION DE CONOCIMIENTOS** |  | **40** |
| 20 PREGUNTAS (respuesta correcta 2 puntos) |  |  |
|  |  |  |
| **ENTREVISTA PERSONAL** |  | **25** |
| COMPROMISO |  | **7.5** |
| PROACTIVIDAD |  | **5.0** |
| RESPONSABILIDAD |  | **5.0** |
| TRABAJO EN EQUIPO |  | **7.5** |
| **TOTAL PUNTAJE** |  | **100** |

**INSPECTOR DE TRABAJO II**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nro. De Plaza:** | **198** |
| APELLIDOS Y NOMBRES: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | **PUNTAJES** | **PUNTAJES MAXIMO** |
| **EVALUACION CURRICULAR** |  | **35** |
| * **GRADO ACADEMICO** |  | **10** |
| * Egresado en Abogacía | 10 |  |
| * Titulo no Universitario en carreras afines. | 08 |  |
| * **CAPACITACION EN EL AREA.** |  | **10** |
| * De 200 a más horas | 10 |  |
| * De 101 hasta 199 horas | 09 |  |
| * De 10 hasta 100 horas | 08 |  |
| * **EXPERIENCIA LABORAL EN LABORES SIMILARES** |  | **15** |
| De 08 años a mas | 15 |  |
| De 06 a 07 años, 11 meses y 29 días | 13 |  |
| De 04 a 05 años, 11 meses y 29 días | 12 |  |
|  |  |  |
| **EVALUACION DE CONOCIMIENTOS** |  | **40** |
| 20 PREGUNTAS (respuesta correcta 2 puntos) |  |  |
|  |  |  |
| **ENTREVISTA PERSONAL** |  | **25** |
| COMPROMISO |  | **7.5** |
| PROACTIVIDAD |  | **5.0** |
| RESPONSABILIDAD |  | **5.0** |
| TRABAJO EN EQUIPO |  | **7.5** |
| **TOTAL PUNTAJE** |  | **100** |

**3 AUXILIARES DE FORMACION DEL NIÑO II y III**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nro. De Plaza:** | **222,225,229** |
| APELLIDOS Y NOMBRES: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | **PUNTAJES** | **PUNTAJES MAXIMO** |
| **REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION LA POSTULANTE DEBE TENER DE 35 A 45 AÑOS DE EDAD** | | |
| **EVALUACION CURRICULAR** |  | **35** |
| * **GRADO ACADEMICO** |  | **10** |
| * Titulo no Universitario en carreras afines. | 10 |  |
| * Secundaria completa. | 08 |  |
| * **CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO.** |  | **10** |
| * De 200 a más horas | 10 |  |
| * De 101 hasta 199 horas | 09 |  |
| * De 10 hasta 100 horas | 08 |  |
| * **EXPERIENCIA LABORAL EN ORIENTACION DE MENORES** |  | **15** |
| De 05 años a mas | 15 |  |
| De 03 a 04 años, 11 meses y 29 días | 13 |  |
| De 01 a 02 años, 11 meses y 29 días | 12 |  |
|  |  |  |
| **EVALUACION PSICOLOGICA** |  | **40** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ENTREVISTA PERSONAL** |  | **25** |
| COMPROMISO |  | **7.5** |
| DISPONOBILIDAD DE TIEMPO |  | **5.0** |
| RESPONSABILIDAD |  | **5.0** |
| TRABAJO EN EQUIPO |  | **7.5** |
| **TOTAL PUNTAJE** |  | **100** |

**Artículo 20° Publicación de los resultados de la evaluación curricular.-**

El resultado de la evaluación Curricular se publicará en un lugar visible de la institución y en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica, en la cual se señalará el personal apto para el examen de conocimientos.

**Artículo 21° Examen de Conocimientos.-**

Consiste en la evaluación escrita en el cual se calificará la magnitud de los conocimientos del postulante relacionados al sistema administrativo a la plaza al cual postula, hasta un total de cuarenta (40) puntos.

**Artículo 22° Elaboración del Examen de Conocimientos.-**

Estará a cargo de la Comisión, el examen contendrá veinte (20) preguntas.

**Artículo 23° Temas que incluye el examen de conocimiento.-**

Los temas sobre el cual versará el examen escrito de conocimientos será sobre temas del sistema administrativo a la que pertenece la plaza a que postula; a las funciones establecidas en el MOF y sobre temas referidas a la estructura del Estado.

**Artículo 24° Criterio de descalificación.-**

La Comisión podrá descalificar al postulante (s) durante el desarrollo del examen de conocimiento cuando observa lo siguientes actos: Suplantación, plagio o intento de plagio.

**Artículo 25° Calificación del Examen de Conocimiento.-**

Estará a cargo de la Comisión, para el cual tendrán en consideración la siguiente tabla de puntajes:

Respuesta correcta: 02 puntos.

Respuesta incorrecta o en blanco: 00 cero.

**Artículo 26° Publicación de los resultados del examen de conocimientos.-**

El resultado del examen de conocimientos se efectuará en un lugar visible de la institución y en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se indicará el personal apto para la entrevista personal.

**Artículo 27° Entrevista Personal por competencias.-**

Se centrará en las competencias necesarias para ser efectivo en un puesto, de trabajo, en el cual los candidatos describirán situaciones específicas en las que ha tenido que demostrar las competencias requeridas.

**Artículo 28° Estructura de la entrevista personal competencias.-**

Estará orientada a evaluar las competencias Transversales de: Responsabilidad; Resolución de Problemas; Trabajo en Equipo, Compromiso, Procacidad, Responsabilidad, asignándole a cada competencia de cero (0) a veinticinco (25) puntos.

**Artículo 29° Elaboración del Cuadro de Méritos y Publicación del Resultado del Concurso.-**

La comisión elaborara el cuadro del méritos del concurso, en el cual indicara el puntaje obtenido en cada etapa: evaluación Curricular, examen de conocimientos y entrevista Personal; Previa a la aplicación de la formula señalada líneas abajo, cuyo resultado se publicara en el lugar visible de la institución y en la Página web del Gobierno Regional de Huancavelica. La fórmula para el cálculo el puntaje final considerando las tres etapas en el proceso de Selección será la siguiente:

**Detalle**:

PARA LOS ITEMS 1-3.

P.F. = E.C. + Ex.Con. + .E.P.

P.F. = E.C. + Ev.Ps + .E.P.

PARA EL ITEM 4-6

**P.F.=** Puntaje Final

**E.C.=** Evaluación Curricular

**Ex. Con. =** Examen de Conocimientos.

**Ev. Ps. =** Evaluación Psicológica

**E.P.=** Entrevista Personal

**Artículo 30° De la presentación de impugnaciones.-**

Los postulantes que consideren que la Comisión haya omitido alguna acción que va en perjuicio del postulante en cada una de las etapas, estos podrán presentar el recurso impugnativo de reconsideración ante Ia Comisión de Concurso, en la fecha establecida en el cronograma del concurso caso contrario será improcedente la petición.

**Artículo 31° De la absolución de impugnaciones.-**

La Comisión de Concurso deberá de absolver las impugnaciones presentadas por los postulantes en la fecha establecida en el cronograma del concurso. Debiendo Notificar con una carta al impugnante las decisiones adoptadas por la Comisión.

**Artículo 32° De la Publicación del Resultado Final.-**

La Comisión luego de absolver los recursos impugnativos de reconsideración, referido a la entrevista personal; publicar el resultado final del concurso en la cual se indicara a los ganadores de las plazas materia del concurso.

**DISPOSICIONES FINALES.-**

**PRIMERA.** Los postulantes para postular a una de las plazas que considere conveniente, deberá de cumplir con todos los requisitos establecidos para la plaza materia de la presente convocatoria, de NO CUMPLIR con uno o más requisitos serán automáticamente descalificados.

**SEGUNDA.** A los postulantes que hayan pasado las tres etapas, a su puntaje final obtenido se les asignará la bonificación establecida en la Resolución Ejecutiva Nro. 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas y la Ley N° 29973, que otorga el 15% de bonificación a los postulantes con Discapacidad.

**TERCERA**. Es factible la modificación del Cronograma de concurso de acuerdo a las circunstancias que se presenten, en el marco de un mejor desarrollo del Proceso de Concurso.

**CUARTA**. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán absueltos por la Comisión.

**QUINTA**. Las decisiones que adopten la Comisión luego de resolver los reclamos son Inapelables.

**ANEXOS**:

**1.** Cronograma.

**2.** Nro. De Plaza Vacante; Cargo Clasificado, Código y requisitos mínimos del cargo.

**3.** Modelo de Solicitud de Inscripción.

**5.** Modelo de Declaración Jurada a la Comisión.

**LA COMISIÓN.**

**(Anexo N° 02)**

**PLAZAS VACANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N"** | **PLAZA** | **CARGO CLASIFICADO** | **CATEGORIA REMUNERATIVA** |
| 01 | 78 | Programador de Sistema PAD lll | ST-A |
| 02 | 152 | Técnico en Seguridad II | ST-B |
| 03 | 198 | Inspector de Trabajo II | ST-B |
| 04 | 222 | Auxiliar de Formación del Niño III | ST-B |
| 05 | 225 | Auxiliar de Formación del Niño II | ST-C |
| 06 | 229 | Auxiliar de Formación del Niño II | ST-C |

**UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE INFORMÁTICA**

**PLAZA N° 78 CARGO CLASIFICADO:** Programador de Sistema PAD lll **Código:** T5-05-630-3

**CATEGORIA O NIVEL REMUNERATIVO: ST-A**

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

* Apoyar en el Desarrollo de labores de programación de sistemas y aplicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica
* Apoyar en la Formulación de los manuales técnicos y de usuario de los programas sistematizados para el manejo y uso óptimo de las informaciones y datos.
* Brindar soporte técnico de hardware, software, y redes a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
* Apoyar en la operación de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.
* Verificar e Informar el correcto funcionamiento de los aplicativos y sistemas informáticos implementados en el Gobierno Regional de Huancavelica
* Brindar apoyo técnico a los usuarios de los programas y sistemas.
* Verificar la utilización de los equipos de cómputo de acuerdo a su distribución pre aprobada.
* Instalar y desinstalar el software básico.
* Actualizar los archivos Informáticos de la Sub Gerencia.
* verificar el acceso del servicio de Internet a los usuarios del sistema.
* Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e informática.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

* Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e informática.
* Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones,
* Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

* Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área y/o estudios universitarios con 6to ciclo concluido.
* capacitación en el área.
* Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE SEGURIDAD**

**PLAZA N° 152 CARGO CLASIFICADO:** Técnico en Seguridad II **Código:** T4-55-882-2

**CATEGORIA O NIVEL REMUNERATIVO: ST-B**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS;**

* Controlar la seguridad de bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
* Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
* Formular documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
* Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre la seguridad de bienes patrimoniales.
* Registrar los Ingresos de personal ajenas a la Institución.
* Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
* Apoyar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
* Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
* Participar en la organización y ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
* Asesorar en materia de su especialidad.
* Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Logística.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

* Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.
* Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Seguridad.
* Responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
* Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e Instituciones públicas y privadas.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

* Ser Licenciado de una de las FF.AA.
* Capacitación técnica en seguridad integral.
* Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO**

**PLAZA N° 198 CARGO CLASIFICADO:** Inspector de Trabajo II **Código:** T4-55-465-2

**CATEGORIA O NIVEL REMUNERATIVO: ST-B**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

* Ejecutar actividades técnicas de inspección laboral de trabajo.
* Realizar visitas de Inspección de carácter programadas y no programadas o especiales a los centros de trabajo, levantando actas de Inspección y conciliaciones entre las partes.
* Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales. Se debe tener en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente.
* Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas laborales con especial énfasis en el sector informal.
* Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
* Recepcionar los expedientes asignados, verificar cumplimiento normas laborales, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la entrega del expediente.
* Efectuar las Inspecciones (programadas, especiales y previas) que le sean encomendadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo con probidad, Imparcialidad y confidencialidad, sin perjuicio de los operativos nacionales o de colaboración para las diferentes localidades del país, en base a la autorización que otorgue el Director Regional correspondiente,
* Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca.
* Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones al Jefe Inmediato; así como aquellos que sean de información urgente sobre la visita efectuada, bajo responsabilidad.
* Efectuar, de ser el caso, las diligencias previas tanto en una visita programada con una especial, con el objeto de levantar información a fin de que la posterior visita inspectiva pueda cumplir con su finalidad.
* Efectuar las visitas inspectivas, levantar el acta dejando constancia de los incumplimientos detectados, si corresponde, y de los hechos verificados.
* Otorgar al empleador un plazo en las inspecciones programadas y en las especiales (de ser el caso), si es que existen incumplimientos para la subsanación de las infracciones.
* Reportar y entregar los expedientes de las visitas efectuadas al Jefe Inmediato, así como de informarle los hechos acontecidos en las diligencias.
* Asistir a los eventos organizados por el Ministerio y DRTPE referente a la normatividad laboral vigente y dar charlas sobre aspectos de su competencia.
* Participar en la elaboración, supervisión y ejecución del Plan Anual de Actividades del área competente.
* Velar que la conciliación no afecte los derechos irrenunciables del trabajador.
* Investigar accidentes de trabajo y proponer medidas correctivas informando sobre los resultados.
* Verificar el cumplimiento de las normas legales y consultas en materia laboral, utilizando cuando corresponda la Cartilla Básica para Inspecciones programadas.
* Realizar inspecciones técnicas verificando el cumplimiento de las normas de prevención y protección de la salud física y mental del trabajador.
* Proponer la actualización y/o modificación de la Cartilla Básica para inspecciones ordinarias.
* Participar en la verificación de los reglamentos Internos de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentado los informes técnicos correspondientes.
* Proponer normas, directivas y/o procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

* Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
* No cuenta con autoridad sobre algún personal.
* Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
* Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional
* Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

* Egresado en Abogacía y/o Titulo no Universitario en carreras afines.
* Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión de relaciones interinstitucionales.
* Experiencia mínima de 04 años.

**UNIDAD ORGÁNICA: ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS**

**PLAZA N° 222, 225,229 CARGO CLASIFICADO:** Auxiliar de Formación del Niño III y II **Código:** A5-55-136-3 y A4-55-136-2.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

* Organizar y ejecutar las labores propias del hogar por la salud y bienestar general de los albergados (hijos).
* Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
* Cuidar de los niños que se le asigne de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
* Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
* Socorrer a aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la dirección.
* Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas a las áreas psico-social médica y nutricional de la aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
* Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la aldea.
* Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médico de la aldea y poniendo en conocimiento de la dirección.
* Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la dirección.
* Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de la ropa y mantenimiento de las áreas externas de la aldea con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
* Juega con los niños y los lleva a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo de vacaciones escolares previo conocimiento y autorización de la dirección.
* Participar en las actividades de recreación que se programa.
* Coordinar con la dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles etc. Presentando para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
* Informar oportunamente al profesional competente y a la dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
* Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la dirección para reemplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada
* Cumplir con la normatividad interna de la aldea.
* Colaborar activamente con las otras madres y tía rotativa en el mantenimiento de las áreas internas de la aldea incluyendo los jardines.
* Entretener a los niños con juegos educativos-recreativos.
* Resolver problemas comunes en coordinación con la dirección de la aldea.
* Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitas personales en días de trabajo. Las visitas de los familiares pueden realizarse los días domingos en la tarde, en los ambientes dispuestos por la dirección.
* Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que fortalezcan la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo sólido, con uno de los menores que tiene a su cargo.
* Inculcar el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.
* Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
* Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico.
* Llevar el cuaderno de ocurrencias al día.
* Otras funciones que le asigne la Directora de la Aldea Infantil.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

* Depende directamente de la Directora de la Aldea Infantil.
* No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
* Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal
* es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

* Secundaria completa.
* Capacitación en primeros auxilios.
* Amplia experiencia en la orientación de menores.
* Disponibilidad de tiempo total, permanencia de 24 horas diarias, con un día de descanso semanal rotativo.
* Deberá tener entre 35 a 45 años de edad, teniendo en cuenta su madurez emocional.
* De preferencia ser soltera o tener hijos mayores de edad dependientes por si solos

**(Anexo N° 03)**

**SOLICITA: Inscripción como postulante al Concurso**

**Público de Méritos - 2016.**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION PARA CONCURSO DE MERITO PARA CUBRIR PLAZA VACANTE EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO.

S.P.

YO,........................................................................................................................... identificado con DNI. N°

........................, domiciliado............................................................................................................................,

Distrito............................................... Teléfono.................. email…………………...………………………….. Ante Usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso de Mérito para cubrir plaza vacante en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 a plazo determinado, para cubrir una (01) plaza vacante CARGO: ...................................................................................... N° DE PLAZA:....................................CATEG.REMUN:.................................................................................................... de …………………………………………………………………………………………………………………………………….

Solicito a usted disponer mi inscripción como postulante en el mencionado Concurso, y me comprometo o someterme a las exigencias del mismo. Para ello, adjunto los documentos que exige el Reglamento del Concurso:

* Copia Legalizada Notarialmente del Documento Nacional de Identidad.
* Copia legalizada notarialmente del grado académico alcanzado.
* Curricurum Vitae documentado.

POR TANTO:

Agradeceré a usted, acceder mi petición por ser justa.

Huancavelica........... de Agosto del 2016

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

D.N.I.…………………………………

**(Anexo N° 04)**

**A LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL:**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Identificado con DNI N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nro. De Plaza a la que postula\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Declaro bajo juramento que:** (Marcar con una X en el recuadro que corresponda)

Si

No

* + 1. tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad con la comisión.
    2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N9 27588 y su Reglamento aprobado por el D.S. N9 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servidores Públicos.

No

Si

No

Si

* + 1. he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndose a programas de renuncia voluntaria con incentivos por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto de sector Publico.

No

Si

* + 1. me encuentro con sanción de Destitución de Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.

Si

No

* + 1. me encuentro patrocinado en procesos judiciales, ni lo hare durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.

Si

No

* + 1. Registro Antecedentes penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.

Si

No

* + 1. registro Antecedentes Policiales.

Si

No

* + 1. me encuentro requisítoriado por ninguna Dependencia Judicial.

No

Si

* + 1. encuentro en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servidores que realice en la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información documentación a mi cargo.

No

Si

* + 1. me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Si

No

* + 1. De preferencia soy soltera y tengo hijos mayores de edad dependientes por si

Solos (valido para postulantes de la Aldea Infantil San Francisco de Asís)

Cabe manifestar que en caso que la Comisión detectará la falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley Nro. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente en la ciudad de Huancavelica, a los.............días del mes de...................................... ..de 2016 .

HUELLA

DIGITAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA**