



GERENCIA GENERAL REGIONAL



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 159 -2019-GRJ/GGR.

Huancayo, 12 JUL. 2019

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN:

VISTO:

El Informe Técnico N° 003-2019-GRJ/ORAF/ORH, de fecha 10 de enero del 2019, el Memorandum N° 12-2019-GRJ/ORAJ, de fecha 14 de enero del 2010 sobre aprobación del "Reglamento de Concurso de Méritos para Cubrir Plazas Vacantes Mediante Contrato por Reemplazo y Suplencia", y demás recaudos que forman parte del presente acto administrativo.

CONSIDERANDO:

Que, el literal C) del numeral 8.1 del artículo 8° del la Ley N° 30879 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, permite "la contratación para reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley N° 30057 - Ley del servicio Civil, en los casos que corresponda. **En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del 2017, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos". En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente;**

Que, el artículo 5° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público indica que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. En este sentido, la citada disposición establece que el ingreso al empleo público se realiza necesariamente por concurso público de méritos;

Que, asimismo, el artículo 8° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público señala que el procedimiento de selección se inicia con la convocatoria que realiza la entidad y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato;

Que, del mismo modo, el artículo 28° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa señala que "El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló.", enfatiza además en el sentido que **ES NULO TODO ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONTRAVENGA DICHA DISPOSICIÓN;**

GERENCIA GENERAL	
DCC. Nº	3496429
EXP. Nº	2079999



GERENCIA GENERAL REGIONAL



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

Que, del mismo modo, el artículo 30° del aludido Reglamento, en su párrafo tercero prescribe, que la fase de selección de personal comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y contratación correspondiente;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Informe Legal N° 294-2012-SERVIR/GG/OAJ, de fecha 29 de marzo del 2012 y demás informes respecto a la contratación de personal por reemplazo y/o suplencia, ha concluido que para la **contratación de personal por reemplazo o suplencia temporal, se requiere necesariamente de concurso público, debiendo observarse a su vez lo establecido en las normas de presupuesto anual;**

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 221-2015-GR-JUNÍN/GGR, de fecha 11 de setiembre del 2015, se aprobó el "Reglamento del Concurso Público de Méritos para Cubrir Plazas Vacantes Mediante Contrato por Reemplazo y Suplencia" en la Unidad Ejecutora N° 001 - Gobierno Regional Junín Sede;

Que, del reglamento se verifica que no se especificó la ley de discapacidad, servicio militar, asimismo, no se precisó el contenido de algunos párrafos, con el propósito de proveer de personal en las diferentes plazas vacantes, resulta imprescindible contar con un nuevo "Reglamento de concurso público de méritos para cubrir plazas vacantes mediante contrato por reemplazo y suplencia"; debiéndose previamente dejar sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 221-2015-GR-JUNÍN/GGR, de fecha 11 de setiembre del 2015, que aprobó el "Reglamento del Concurso Público de Méritos para Cubrir Plazas Vacantes Mediante Contrato por Reemplazo y Suplencia" en la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Gobierno Regional Junín;

Estando a lo informado, y con la visación de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina Regional de Administración y Finanzas, y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, del Gobierno Regional de Junín; y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley N° 30057, así como la Resolución Ejecutiva Regional N° 0001-2019-GR-JUNIN/GR, la Resolución Ejecutiva Regional N° 083-2019-GR-JUNIN/GR y demás normas legales conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, la Resolución Gerencial General Regional N° 221-2015-GR-JUNÍN/GGR, de fecha 11 de setiembre del 2015, que aprobó el "Reglamento de Concurso Público de Méritos para Cubrir Plazas Vacantes Mediante Contrato por Reemplazo o Suplencia en la Unidad Ejecutora N° 001- Sede del Gobierno Regional Junín".

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, a partir de la fecha el nuevo "Reglamento de Concurso Público de Méritos para Cubrir Plazas Vacantes





GERENCIA GENERAL REGIONAL



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

Mediante Contrato por Reemplazo y Suplencia” que regulará los procesos de selección de personal para los cargos o plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 001: Sede del Gobierno Regional Junín.



ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los Órganos Internos del Gobierno Regional Junín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

[Signature]
ABOG. L. WIDER HERRERA LAYADO
GERENTE GENERAL REGIONAL

WHL/GGR.
LASR/DORAF.
JEBG/SDORH.
JDCN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
En HUE transcribe a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes

HYO. 15 JUL 2019

[Signature]
B/Abog. Helen S. Díaz Herrera
SECRETARIA GENERAL





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE CONTRATO POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA

TÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, CONDICIONES Y BASE LEGAL

- 1°. La finalidad del presente reglamento es, establecer normas y procedimientos de evaluación para efectuar el concurso público de méritos para la provisión de personal contratado por servicios personales, por la modalidad de reemplazo y suplencia, en las plazas vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2°. Son objetivos del presente reglamento:
 - 2.1. Establecer criterios técnicos considerando todos los factores establecidos por ley, que permita incorporar personal idóneo y garantizar la calidad del servicio en las diversas instancias del Gobierno Regional Junín.
 - 2.2. Garantizar el derecho de los postulantes de acceder, en condiciones generales de igualdad de oportunidades, a la administración pública.
 - 2.3. Asegurar la relación laboral contractual con el Estado mediante contrato de servicios personales, así como el goce oportuno de las remuneraciones y beneficios que se derivan de éste.
- 3°. Son condiciones indispensables para el ingreso a la administración pública:
 - Ser ciudadano peruano en ejercicio.
 - Acreditar buena conducta y salud comprobada.
 - Reunir los requisitos propios de la respectiva plaza.
 - Los demás que señale el presente Reglamento.



4°. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 24241, Los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 26771, Establece Prohibición de ejercer la facultad de 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificaciones.
- 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 Intereses en la Administración Pública y su Reglamento, Decreto Supremo N° 099-2003 PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de 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 Público 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.
- Ordenanza Regional N° 126-2012, que establece requisitos para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Junín.





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

- Ordenanza Regional N° 148-2012, que aprueba la asignación del cinco por ciento (5%) a las víctimas de la violencia política en los procesos de selección del personal del Gobierno Regional Junín.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento actualizado y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional Junín.
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Gobierno Regional Junín.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- 5°. La provisión de personal, en condición de contratado se efectuará mediante concurso público de méritos.
- 6°. Sólo procede la contratación en plazas que se encuentran vacantes y debidamente aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP vigente.
- 7°. La Oficina Regional de Recursos Humanos es la encargada de proporcionar al Comité de Evaluación, la relación de plazas vacantes para el proceso de contratación
- 8°. Todas las plazas, cualquiera sea su condición (ocupadas o vacantes) tienen asignado necesariamente un Código Único (N° de plaza).
- 9°. Queda prohibida la recomendación directa o indirecta de cualquier funcionario o servidor del Gobierno Regional Junín.
- 10°. El concurso de mérito es público. Pueden concursar quienes reúnan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- 11°. El postulante sólo puede concursar a una plaza. Los requisitos mínimos para acceder a ellas son los siguientes:

GRUPO OCUPACIONAL	ESTUDIOS MÍNIMOS
PROFESIONAL	Título Profesional Universitario relacionado con el cargo
TÉCNICO	Título Profesional Técnico, o estudios universitarios (mínimo seis semestres concluidos) relacionados con el cargo
AUXILIAR	Educación Secundaria completa

- 12°. El proceso de concurso de méritos, comprende las siguientes etapas:

- **Fase de Inscripción**, comprende la convocatoria, difusión del Reglamento o de las bases del concurso, la recepción documentaria y la inscripción del postulante.
- **Fase de Selección**, comprende la evaluación escrita, evaluación curricular y la entrevista personal, según los factores de evaluación establecidos en el Art. 15° del presente Reglamento
- Los puntajes, en cada etapa del concurso, son:

ETAPAS	PUNTAJE		COEFICIENTE DE PONDERACIÓN
	MÍNIMO *	MÁXIMO	
Examen de Conocimientos	60	100	0.50
Evaluación Curricular	60	100	0.30
Entrevista Personal	60	100	0.20

* Para pasar a la siguiente etapa, el postulante debe obtener el puntaje mínimo.

TÍTULO III

COMITÉ DE EVALUACIÓN

- 13°. La conformación del Comité de Evaluación, estará aprobada mediante resolución emitida por la Gerencia General Regional.





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

- 14°. El Comité de Evaluación una vez emitida su resolución de conformación, ejercerá sus funciones durante el año fiscal.
- 15°. El Comité de Evaluación estará conformado por:
- a) Un funcionario, y su alterno, designado por la Alta Dirección, quien lo preside.
 - b) El Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos, como Secretario Técnico, y su alterno, designado por éste.
 - c) Un representante titular, y un alterno, de los funcionarios y trabajadores.
- En caso que algún miembro del Comité de Evaluación no pueda asumir sus funciones, será reemplazado por su respectivo alterno.

- 16°. Son funciones del Comité de Evaluación:
- a) Elaborar, aprobar y publicar el cronograma de actividades del proceso de evaluación en la sede administrativa, y en el portal institucional.
 - b) Elaborar y suscribir las actas de instalación, reuniones y sus incidencias, cuadros de méritos y acta final, anexándola al informe final.
 - c) Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo de acuerdo al presente Reglamento y la legislación vigente.
 - d) Declarar desierto el concurso, o de algunas de sus plazas, en los siguientes casos:
 - Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúnan los requisitos exigidos.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido, en cada caso.
 - Cuando haya ocurrencia de actos de carácter doloso y ponga en riesgo la legitimidad del proceso.
 - e) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento o leyes aplicables
 - f) Elaborar y publicar el Cuadro de Méritos final del concurso.
 - g) Emitir las actas de adjudicación a los postulantes ganadores.
 - h) Elaborar y presentar el Informe Final del Proceso de Evaluación, documentado, a la Gerencia General Regional, para su conocimiento.

- 17°. El Comité de Evaluación, para su funcionamiento, tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 95° al 102° del Subcapítulo V del Capítulo II del Título II de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO IV CONVOCATORIA

- 18°. La convocatoria se publicará en el portal institucional y en lugar visible de la sede institucional y deberá contener los datos indicados en el **ANEXO 01**.
- 19°. Publicada la convocatoria del concurso, el reglamento o las bases del mismo no podrán ser modificadas, bajo responsabilidad del comité de evaluación.

TÍTULO V REGISTRO DE POSTULANTES

- 20°. El postulante, para participar en el proceso, deberá tener en cuenta las reglas contenidas en el presente reglamento, así como las decisiones que adopte el comité de evaluación respecto a los puntos no regulados en ella.





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

21°. Para inscribirse, se deberá presentar la correspondiente solicitud (según **ANEXO 2**) Por mesa de partes, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia legible del DNI.
- b) Declaración Jurada, según el **ANEXO 3**, sobre:
 - No tener incompatibilidad para desempeñar la función pública.
 - No ser pensionista a cargo del Estado.
 - No estar desempeñando labores a tiempo completo en otra institución.
 - No haber sido destituido de la Administración Pública.
 - No tener antecedentes penales y/o judiciales.
 - No ser deudor alimentario moroso.
 - No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Evaluación:

Grados de consanguinidad	Grados de afinidad
1° Padres, hijos.	1° Cónyuge, suegros.
2° Abuelo, nieto, hermano.	2° Cuñados.
3° Bisabuelo, bisnieto, tío y sobrino.	
4° Primos hermanos entre sí	

c) Currículum Vitae documentado.

Los Títulos y grados académicos y demás documentos deben estar legalizados, o fedateados por el fedatario de la entidad. Para plazas profesionales, se deberá acreditar, la respectiva habilitación profesional.

Los documentos que forman parte del currículum vitae deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años, excepto los referidos a la formación académica y/o los estudios de especialización con una duración mínima de cuatro semestres académicos.



22°. Todos los documentos que forman parte del currículum vitae deberán estar debidamente foliados y organizados en el siguiente orden:

- Formación Académica
- Capacitaciones
- Experiencia Laboral
- Méritos

23°. Concluido el plazo límite para la presentación de expedientes, el postulante no podrá incluir ni retirar ningún documento. El miembro del comité de evaluación que incumpla esta disposición será pasible de sanción disciplinaria por falta grave.

24°. Al concluir la presentación de expedientes, el comité de evaluación, revisará y verificará, sin poder calificarlas aún, la existencia de los documentos señalados en el Art. 21° del presente reglamento, disponiendo su publicación de los postulantes aptos en el portal web de la institución.

TÍTULO VI FASES DE LA EVALUACIÓN

25°. Las etapas de evaluación, que tienen carácter eliminatorio, son las siguientes:

- Evaluación de conocimientos (Examen escrito).
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

26°. Las etapas de evaluación señalados en el artículo anterior son sucesivas. El postulante sólo pasa de una etapa a otra, siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa. Para estos efectos, el comité de evaluación publicará oportunamente los resultados por etapas, indicando el nombre del postulante que se encuentre apto para la siguiente evaluación.





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

27°. El examen escrito es personal, cualquier acto del postulante que viole los principios éticos o profesionales, se sancionarán con el retiro de la prueba y la descalificación automática del infractor, quedando fuera del concurso.

El examen comprende una evaluación objetiva que tiene por finalidad la identidad profesional y técnica, cuyo contenido tratará sobre asuntos relativos a:

- **Gestión Pública.**- Sobre a aspectos conceptuales y técnicos de los sistemas administrativos relacionados con la gestión pública.
- **Cultura General.**- Sobre la problemática regional, nacional e internacional.

28°. La evaluación curricular comprende los siguientes factores:

PROFESIONAL:

	ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	10	30
	2. Grado de Magister (en materia relacionada al cargo)	5	
	3. Estudios concluidos de Doctorado (relacionadas al cargo). - Excluyente con el 1 si está referida a los mismos estudios.	5	
	4. Estudios concluidos de Maestría (relacionados al cargo) - Excluyente con el 2 si está referida a los mismos estudios.	3	
	5. Título Profesional Universitario (relacionado el cargo)	20	
	6. Grado Académico de Bachiller (relacionado al cargo) - Excluyente con el 5.	15	
	7. Otro Título Universitario	10	
	8. Otro Título Profesional Técnico	05	
CAPACITACIONES	1. Diplomado o especialización en áreas relacionadas con el cargo: 10 puntos c/u.	30	35
	2. Cursos de capacitación en gestión pública con una duración mínima de cien (100) horas: Cinco (5) puntos por c/100 Hrs.	20	
	3. Cursillos de capacitación en temas relacionados al cargo. Por cada cuarenta (40) horas acumuladas: Tres (3) puntos.	15	
	4. Cursos de capacitación en Informática y/o Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet) con una duración mínima de sesenta (60 horas). Dos (2) puntos por cada certificado.	10	
EXPERIENCIA LABORAL	1. En entidades públicas (en el cargo que postula o equivalentes): cinco (5) puntos por cada año.	25	25
	2. En entidades públicas (en otros cargos): Tres (3) puntos por cada año	15	
	3. En entidades privadas (en el cargo que postula o equivalentes): Dos (2) puntos por cada año.	10	
	4. En entidades privadas (en otros cargos): Un (1) punto por cada año.	5	
MÉRITOS	1. Resoluciones de felicitación: Dos (2) puntos por c/resolución.	10	10
	2. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Público: Un (1) punto por cada uno.	5	
	3. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Privado: Medio (1/2) punto por cada uno.	2	





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

TÉCNICO (GENERAL):

	ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Estudios Universitarios concluidos (relacionados al cargo).	25	30
	2. Título Profesional Técnico (relacionado al cargo) - Excluyente con el 1.	25	
	3. Estudios Universitarios no concluidos (no relacionados al cargo), mínimo VI Semestre concluido. - Excluyente con el 1 y 2.	20	
	4. Estudios Universitarios no concluidos (no relacionados al cargo cargo), mínimo VI Semestre concluido. - Excluyente con el 1, 2 y 3.	15	
	5. Título Profesional Técnico (no relacionado al cargo)	5	
CAPACITACIONES	1. Cursos de capacitación en gestión pública con una duración mínima de ochenta (80) horas: Cinco (5) puntos c/certificado.	25	35
	2. Cursillos de capacitación en temas relacionados al cargo. Por cada cincuenta (50) horas acumuladas: Tres (3) puntos.	18	
	3. Cursos de capacitación en Informática y/o Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet) con una duración mínima de cincuenta (50) horas. Tres (3) puntos por cada certificado.	15	
EXPERIENCIA LABORAL	1. En entidades públicas (en el cargo que postula o equivalentes): cinco (5) puntos por cada año.	25	25
	2. En entidades públicas (en otros cargos): Tres (3) puntos por cada año	15	
	3. En entidades privadas (en el cargo que postula o equivalentes): Dos (2) puntos por cada año.	10	
	4. En entidades privadas (en otros cargos): Un (1) punto por cada año.	05	
MÉRITOS	1. Resoluciones de felicitación: Dos (2) puntos por c/resolución.	10	10
	2. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Público: Un (1) punto por cada uno.	5	
	3. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Privado: Medio (1/2) punto por cada uno.	2	



AUXILIAR:

	ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Título Profesional Técnico (relacionado al cargo)	30	30
	2. Estudios superiores no concluidos (mínimo 5 semestres) - Excluyente con el 1.	30	
	3. Educación Secundaria completa	25	
CAPACITACIONES	1. Cursos de capacitación en gestión pública con una duración mínima de veinte (20) horas: Cinco (5) puntos c/certificado.	25	35
	2. Cursillos de capacitación en temas relacionados al cargo. Por cada veinte (20) horas acumuladas: Tres (3) puntos.	15	
	3. Cursos de capacitación en Informática y/o Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet) con una duración mínima de veinte (20) horas. Dos (2) puntos por cada certificado.	10	
EXPERIENCIA LABORAL	1. En entidades públicas (en el cargo que postula o equivalentes): cinco (5) puntos por cada año.	25	25
	2. En entidades públicas (en otros cargos): Cuatro (4) puntos por cada año.	20	
	3. En entidades privadas (en el cargo que postula o equivalentes): Tres (3) puntos por cada año.	15	
	4. En entidades privadas (en otros cargos): Dos (2) punto por cada año.	8	
MÉRITOS	1. Resoluciones de felicitación: Dos (2) puntos por c/resolución.	10	10
	2. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Público: Un (1) punto por cada uno.	5	
	3. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Privado: Medio (1/2) punto por cada uno.	2	





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

CONDUCTOR / CHOFER:

	ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Estudios universitarios concluidos.	25	30
	2. Título Profesional Técnico (excluyente con el 1).	25	
	3. Estudios universitarios o técnicos no concluidos, mínimo VI Semestre concluido (excluyente con las anteriores).	20	
	4. Estudios universitarios y técnicos no concluidos, mínimo III semestre concluido (excluyente con las anteriores).	15	
	5. Educación secundaria completa (excluyente con las anteriores).	10	
CATEGORÍA DE LICENCIA DE CONDUCIR	1. Categoría AIII-c.	30	30
	2. Categoría AIII-b.	25	
	3. Categoría AIII-a.	20	
	4. Categoría AII-b.	15	
	5. Categoría AI-a.	10	
	6. Categoría AI.	5	
CAPACITACIONES	1. Cursos de capacitación en temas relacionados al cargo con una duración mínima de diez (10) horas: Tres (3) puntos por c/certificado.	15	15
	2. Cursillos de capacitación en temas relacionado a la gestión pública. Por cada veinte (20) horas acumuladas: Tres (3) puntos.	12	
	3. Cursos de capacitación en Informática y/o Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet) con una duración mínima de veinte (20) horas. Tres (3) puntos por cada certificado.	6	
EXPERIENCIA LABORAL	1. En entidades públicas (en el cargo que postula o equivalentes): cinco (5) puntos por cada año.	20	20
	2. En entidades privadas (en el cargo que postula o equivalentes): cuatro (4) puntos por cada año.	20	
	3. En entidades públicas (en otros cargos): dos (2) puntos por cada año	10	
	4. En entidades privadas (en otros cargos): Un (1) punto por cada año.	5	
MÉRITOS	1. Resoluciones de felicitación: Dos (2) puntos por c/resolución.	5	5
	2. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Público: Un (1) punto por cada uno.	3	
	3. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Privado: Medio (1/2) punto por cada uno.	2	



29°. La experiencia laboral se sustenta con la presentación de los siguientes documentos:

- 29.1. Contrato por suplencia y/o reemplazo y su correspondiente certificado de trabajo o boletas de pago.
- 29.2. Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057), y su correspondiente certificado o constancia de prestación de servicios o boletas de pago.
- 29.3. Contratos por Servicios No Personales (SNP), y su correspondiente certificado o conformidad del servicio o constancia de prestación de servicios o comprobante de pago.
- 29.4. Contratos de trabajo, y su correspondiente certificado de trabajo o boletas de pago.
- 29.5. Contrato por locación de servicios, y su correspondiente comprobante de pago.

30°. No son computables como experiencia laboral los servicios Ad Honorem, ni los servicios docentes.

31°. Los certificados de capacitación, diplomados, diplomas, para ser evaluados, deben haber sido otorgados, por Universidades o Institutos Superiores o instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resolución Ministerial o Resolución Directoral.



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

- 32°. Las resoluciones de felicitación deben haber sido expedidas por entidades públicas, siempre y cuando estos estímulos se otorguen por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas (Art. 148° del D. S. N° 005-90-PCM).
- 33°. El postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados, será sancionado con la anulación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- 34°. La entrevista personal la realizará el comité de evaluación y comprenderá aspectos de presentación personal, cultura general, desenvolvimiento y actitudes frente a la solución de casos, conforme a la correspondiente Ficha de Entrevista Personal (**ANEXO 4**). Constituye un complemento importante de la evaluación escrita y la evaluación curricular, en la cual el comité busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del cargo al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos sino de medir sus aptitudes, experiencia, rasgos del carácter, aspiraciones e intereses).
- 35°. El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación efectuada en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión.

TÍTULO VII

RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

- 36°. Los postulantes que se encuentran comprendidos en la Ley de Discapacidad o en la Ley del Servicio Militar o de víctima de violencia política emitido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia de Consejo de Ministros, presentarán la documentación que las leyes y Ordenanza Regional exige para hacerse acreedor a las bonificaciones del 15%, 10% y 5%, respectivamente, las cuales serán asignadas al puntaje final obtenido.
- 37°. Para obtener el puntaje final, se multiplicará los puntajes parciales de cada etapa de evaluación por su respectivo coeficiente de ponderación, sumando al final los resultados obtenidos más la bonificación señalada en el artículo precedente; dicho resultado se registrará en el respectivo acta, firmada por los miembros del comité de evaluación.
- 38°. En caso de empate en el puntaje final, se dará preferencia en el orden de méritos al postulante que alcanzado mayor puntaje en la evaluación escrita, de persistir el empate se considerará sucesivamente los puntajes obtenidos en el currículum vitae y en la entrevista personal, hasta lograr el desempate.
- 39°. Se declarará ganador al postulante que ocupe el primer lugar del respectivo cuadro de méritos, por cada plaza sometida a concurso. El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos acumulados en las tres (3) etapas de evaluación.
- 40°. Establecida la nota final de cada postulante se elaborará la relación por orden de méritos, la misma que será publicada conforme al cronograma de actividades, en la página web y en lugares visibles de la institución.
- 41°. El mismo día de la publicación del cuadro de méritos final, el comité de evaluación emitirá y entregará el acta de adjudicación (**ANEXO 5**) al postulante que resulte ganador del concurso.

TÍTULO VIII

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 42°. La calificación del examen de conocimiento y los resultados de la entrevista personal no son inimpugnables, y no se admitirá ningún reclamo. El postulante que no esté de acuerdo con la evaluación curricular podrá interponer su reclamo por escrito, pero sin adjuntar otros documentos que no hayan sido presentados en la etapa de inscripción, el cual será interpuesto y absuelto dentro de los plazos establecidos en el correspondiente cronograma de actividades, el mismo que una vez resuelto será inimpugnable.





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

TÍTULO IX

CONTRATO Y REMUNERACIONES

- 43°. La Resolución que aprueba el contrato es el documento y condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores, debiendo ser notificada de acuerdo a las normas legales vigentes; en tal sentido, ninguna persona sin resolución de contrato, asumirá las funciones y responsabilidades del cargo, bajo responsabilidad administrativa y civil del titular de la dependencia donde está ubicada la plaza vacante objeto del concurso.
- 44°. Son causales de resolución de contrato:
- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas.
 - El abandono injustificado del cargo, previo proceso de la comisión de procesos administrativos.
 - Falsificación o adulteración de documentos relacionados con su actividad laboral y profesional.
 - La renuncia o retiro voluntario del puesto de trabajo.
 - Incurrir en infracciones a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como a la Ley de Gestión de Intereses en la Administración Pública.
 - Agresión física y psicológica a los miembros de la institución.
 - Como consecuencia de desplazamiento de personal titular en los procesos de ascenso, rotación, reasignación, nombramiento o por mandato judicial.
 - Disminución de metas de atención.
 - El mutuo acuerdo entre las partes.
 - Reestructuración y/o reorganización de la entidad.
 - Por mandato judicial.
 - Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero.
 - Culminación anticipada del motivo de ausencia del servidor titular a quien supe el contratado.
 - El fallecimiento del servidor.
- 45°. La remuneración del personal contratado, corresponde al grupo ocupacional y nivel remunerativo de la plaza vacante objeto de la convocatoria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los postulantes acreditarán el conocimiento del presente Reglamento, al momento de la presentación de su solicitud o al momento de efectuar su inscripción.

Segunda.- Declarado ganador del concurso, se emitirá el acto resolutorio correspondiente, expresándose el cargo y el nivel remunerativo, así como el período de vigencia dentro del ejercicio presupuestal vigente.

Tercera.- La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado y firmas de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad, el personal que recibe los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega.

Cuarta.- El postulante ganador del concurso tiene un plazo de tres (3) días para asumir la plaza adjudicada; caso contrario se convocará al postulante que haya ocupado el segundo lugar en el Cuadro de Méritos y que tenga la nota mínima aprobatoria.

Quinta.- Los postulantes que no alcanzaron vacante, se les devolverá su expediente, dentro de los 15 días calendarios siguientes a la publicación del resultado final. Transcurrido ese plazo se procederá a su incineración.

Sexta.- En caso de existir plazas desiertas, el comité de evaluación debe elaborar un nuevo cronograma de actividades y efectuar la convocatoria, para cubrir dichas plazas.





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

Sétima.- La Oficina Recursos Humanos, debe efectuar la verificación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la PCM, para tomar conocimiento de la existencia de algún postulante con sanción administrativa o sanción penal por delito doloso.

Octava.- Una vez emitida la Resolución de Contrato, en caso de comprobarse fraude o falsedad, se declarará su nulidad, además se comunicará al Ministerio Público.

DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSITORIA

Única.- Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación del presente Reglamento o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contemplada, será resuelto por el Comité de Evaluación, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. No se admite la abstención de la decisión del voto.





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

ANEXO 1

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°-201...-GRJ/ORAF-ORH
PARA CONTRATO POR REEMPLAZO O SUPLENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

REQUERIMIENTO

N° DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL		NIVEL	DEPENDENCIA
	DENOMINACIÓN	FUNCIÓN		

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del al



Huancayo, de De 201

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

ANEXO 4

FACTORES DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL

(La evaluación será sobre 100 puntos)

APELLIDOS Y NOMBRES:

CRITERIOS	PUNTAJE				TOTAL
	20	15	10	5	
I. ASPECTOS PERSONALES: Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.					
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.					
III. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN: Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.					
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mide la capacidad del análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.					
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL: Mide la magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política regional.					
TOTAL					



Huancayo, de De 201



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

ANEXO 5

ACTA DE ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO POR REEMPLAZO O SUPLENCIA

En la ciudad de Huancayo, a los días del mes de del año, se reunieron los miembros del comité de evaluación para contrato por reemplazo o suplencia, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de adjudicación, conforme al siguiente detalle,

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N° :

PUNTAJE OBTENIDO:

DATOS DE LA PLAZA:

CARGO:

CÓDIGO DE PLAZA: NIVEL Y/O MODALIDAD:

MOTIVO DE VACANCIA:

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del al

Se hace constar que la presente adjudicación es de plena aceptación del adjudicatario, al que se le notifica que el Gobierno Regional Junín emitirá y notificará la respectiva Resolución Administrativa.



.....

.....