**REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO 05-2015 PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**Base Legal**

Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, artículo 33º sobre la administración regional sustentada en la planificación estratégica.

Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, Capítulo III Acceso al Servicio Civil.

Artículo 3 de la Directiva Nº 001-2013- SERVIR/GDSRH, “Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) aprobada con RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 161-2013-SERVIR/PE de fecha 27 de septiembre de 2013.

Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, artículo 6º numerales 1 y 4 sobre principios de la función pública de respeto e idoneidad, y 7º numeral 2, sobre la transparencia de los actos públicos.

Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015

Ordenanza Regional Nº 006-2008-Región Callao-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.

Acuerdo del Consejo Regional Nº 000201-Gobierno Regional del Callao que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.

Ordenanza Regional del Callao Nº 000021-Región Callao-CR del 25 de julio de 2011 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional del Callao.

Ordenanza Regional del Callao Nº 000033-Región Callao-CR del 24 de octubre de 2012 que modifica el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional del Callao.

Resolución Ejecutiva Regional Nº 000174 del 14 de enero de 2014, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al año 2014.

Ley General de las Personas con Discapacidad. Ley Nº 27050 y su modificatoria, Ley Nº 28164

Directiva General Nº 001-2011-GRC/GA-ORH “NORMAS QUE REGULAN LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO” aprobada por la Resolución Gerencial General Regional Nº 421-2011 del 23 de marzo de 2011

**Generalidades**

Artículo 1º El presente reglamento norma el procedimiento de ingreso de personal al Gobierno Regional del Callao durante el año 2015, para cubrir las plazas presupuestadas que se encuentran vacantes en el Gobierno Regional del Callao y que figuran en el Cuadro para Asignación de Personal correspondiente.

Artículo 2º El proceso de ingreso tiene por objeto convocar al servicio público a los mejores recursos humanos disponibles de acuerdo a las necesidades de funcionamiento del gobierno regional durante el presente año, y ofrecer la oportunidad de competir a todos los interesados en participar en las funciones públicas.

Artículo 3º El proceso de ingreso se realiza mediante concurso público y abierto, en base a los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

Artículo 4º La conducción del concurso público es competencia del Gobierno Regional del Callao, a través de una Comisión de Concurso para Cubrir las Plazas Vacantes 2015, en lo sucesivo la Comisión de Concurso, conformada por tres funcionarios del Gobierno Regional del Callao, expresamente designados para tal fin. El jefe de la Oficina de Recursos Humanos en razón del principio de especialidad presidirá la misma, asegurando el desarrollo técnico del proceso. Los miembros de la Comisión designados no podrán ser parientes entre sí, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan vínculo de parentesco. La competencia de la Comisión es incuestionable. Las decisiones deben adoptarse por unanimidad y son irrebatibles por cuanto los actos que contienen están dirigidos a la organización y funcionamiento inmediato del servicio.

Artículo 5º El presente proceso de selección se regirá por los siguientes principios:

1. Equidad
2. Evaluación Técnica
3. Competencias
4. Mérito
5. Objetividad
6. Probidad
7. Transparencia
8. Veracidad
9. Imparcialidad

**Atribuciones de la Comisión de Concurso**

Artículo 6º Son atribuciones de la Comisión de Concurso:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento
2. Convocar el Concurso Público de Méritos
3. Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria
4. Levantar el acta de instalación y el acta final
5. Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante
6. Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación de la hoja de vida
7. Elaborar y divulgar los cuadros de méritos con los resultados del concurso
8. Asignar por riguroso orden de méritos, las plazas a los ganadores del concurso
9. Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos
10. Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento
11. Resolver como instancia única cualquier reclamo que pudieran presentar los postulantes

Artículo 7º La relación de plazas vacantes será remitida por la Oficina de Recursos Humanos a la Comisión de Concurso, para consolidarlas y proceder a la convocatoria.

**De la convocatoria a Concurso**

Artículo 8º El concurso se inicia con la convocatoria que realiza la Comisión de Concurso y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato. La convocatoria se realiza a través de un medio de comunicación y en el Portal Web del Gobierno Regional del Callao. La convocatoria contiene la información que ordena el proceso de selección y obliga por igual a la entidad como a los postulantes.

Artículo 9º El aviso de convocatoria contendrá como mínimo:

1. Número de plazas
2. Identificación de los puestos de trabajo
3. Méritos y competencias
4. Fecha y lugar de inscripción

\*Todo lo referente a la descripción de competencias y méritos y a la remuneración de la plaza sometida a concurso, aparecerá en el Portal Web del Gobierno Regional del Callao – www.regioncallao.gob.pe.

**De los Postulantes y la Inscripción**

Artículo 10º Condiciones generales para postular a la convocatoria:

1. Declaración de voluntad del postulante
2. Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
3. No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo
4. Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante
5. Gozar de buena salud compatible con el ejercicio eficiente de las funciones asignadas al puesto vacante.

Artículo 11º El postulante presentará la siguiente documentación:

1. Declaración de voluntad del postulante, donde se somete a las normas contenidas en el Reglamento del Concurso que declara conocer.
2. Declaración Jurada de tener hábiles sus derechos civiles y laborales
3. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad alguna para contratar con el Estado
4. Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
5. Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
6. Hoja de vida documentada (copias fotostáticas) que acrediten su calificación para el cargo que postula, cuyo perfil (función básica y requisitos) se encontrarán publicados en la páginaweb del Gobierno Regional del Callao.
7. Declaración Jurada de que la copia de los documentos presentados son veraces y en caso ser falsos someterse a las sanciones penales y/o administrativas que correspondan.
8. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco como cónyuge o dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con los funcionarios con poder de decisión de la Entidad.

Artículo 12º Para la inscripción al concurso, el postulante presentará una solicitud declarando su voluntad de postular a determinada plaza concursable, adjuntando los documentos referidos en el artículo precedente. Los postulantes podrán concursar a una sola plaza vacante. De presentarse a dos o más plazas vacantes quedará automáticamente eliminado del concurso.

Artículo 13º Los documentos que se presenten deberán ser previamente foliados por el interesado. Para cada postulante la Comisión organizará un expediente.

Artículo 14º Los documentos sólo podrán ser aceptados en la fecha fijada, luego de la cual, no se permitirá agregar documento alguno. Una vez terminado el proceso no se devolverán las hojas de vida presentadas.

Artículo 15º Recibida la documentación, la Comisión de Concurso procederá a su verificación y calificación, declarando aptos a los postulantes que satisfagan los requisitos, esto es, documentación válida, probatoria y entregada dentro del plazo, y que obtengan los mayores puntajes por cada cargo, integrando ternas, para la siguiente fase del Concurso (Entrevista Personal).

Artículo 16º La evaluación de los postulantes tiene dos etapas:

- la primera, que consiste en la evaluación de la hoja de vida con la documentación sustentatoria presentada dentro del plazo reglamentario, cuyo puntaje tiene un máximo de 40 (cuarenta) puntos; tiene carácter eliminatorio y el puntaje mínimo aprobatorio es (24) veinticuatro puntos; de acuerdo a la tabla que se describe a continuación:

 **VACANTE POR SUPLENCIA**

 **ABOGADO I (CAP Nº 28)**

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVEL ACADÉMICO** |  |
| ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO | 8 |
| ABOGADO COLEGIADO CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA | 9 |
| ABOGADO COLEGIADO CON MAESTRÍA CONCLUIDA | 10 |
| **EXPERIENCIA** |  |
| Tres años a tres años 06 meses | 7 |
| de 03 años 07 meses hasta 04 años 06 meses | 8 |
| de 04 años 07 meses hasta 05 años 06 meses  | 9 |
| Más de 05 años 06 meses | 10 |
| **CAPACITACIÓN** |  |
|  De 360 a 400 horas de capacitación en Temas Vinculados | 7 |
| De 401 hasta 450 horas de capacitación en Temas Vinculados  | 8 |
| De 451 hasta 500 horas de capacitación en Temas Vinculados  | 9 |
| Más de 500 horas de capacitación en Temas Vinculados | 10 |
| **COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA** |  |
| Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office | 10 |
| TOTAL  | 40 |

 **VACANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA I – T1 (CAP Nº 093)** |  |
| **NIVEL ACADÉMICO** |  |
| Estudios Concluidos de Secretariado en Instituto Técnico (no menor a 01 año) | 10 |
| **EXPERIENCIA** |  |
| 02 años | 7 |
| de 02 años 07 meses hasta 03 años | 8 |
| de 03 años 07 meses hasta 04 años | 9 |
| Más de 04 años 07 meses | 10 |
| **CAPACITACIÓN** |  |
|  De 120 a 200 horas de capacitación en Temas Vinculados | 7 |
| De 201 hasta 250 horas de capacitación en Temas Vinculados  | 8 |
| De 251 hasta 300 horas de capacitación en Temas Vinculados  | 9 |
| Más de 300 horas de capacitación en Temas Vinculados | 10 |
| **COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA** |  |
| Manejo de entorno Windows y Microsoft Office | 10 |

**En caso el postulante no cumpla con cualquiera de los requisitos mínimos exigidos quedará automáticamente descalificado.**

- La segunda etapa, consiste en la evaluación de competencias y conocimientos a través de una entrevista personal, cuyo puntaje máximo es de 60 (sesenta) puntos. Puede a criterio de la Comisión incluir prueba escrita para evaluar los conocimientos específicos sobre el puesto. La entrevista personal explora la personalidad, conocimientos generales, competencias, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses del postulante, de acuerdo a los siguientes criterios:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS** | **PUNTAJE** |
| **1. CONOCIMIENTOS GENERALES** | **100** |
| Evalúa el grado de conocimiento, habilidades destrezas y características personales del postulante en relación a las funciones básicas requeridas para el óptimo desempeño del puesto. |  |
| **2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA/COMPETENCIAS** | **100** |
| A diferencia de la evaluación curricular, esta parte de la entrevista busca que determinar la forma regular que ha tenido para enfrentar incidentes críticos anteriormente, actitudes frente a niveles jerárquicos superiores, nivel de empleabilidad, razones de termino de vínculos laborales previos, que darán indicadores sobre sus competencias, niveles de motivación y proyección laboral |  |
| COMPETENCIA 1 RELACIONES INTERPERSONALES | 25 |
| COMPETENCIA 2 COMUNICACIÓN EFECTIVA | 25 |
| COMPETENCIA 3 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 25 |
| COMPETENCIA 4 CAPACIDAD DE ANÁLISIS | 25 |
| **3. PERSONALIDAD:** | **100** |
| **3.1 ASPECTOS GENERALES** | 50 |
| Aspecto Físico y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, claridad vocabulario. Actitud General: seguridad en si mismo, lenguaje corporal |   |
| **3.2 PRUEBAS PSICOLÓGICAS**  | 50 |
| Pruebas destinadas a evaluar el nivel intelectual y el grado de estabilidad de la personalidad |  |
| **TOTAL** | **300** |

**Conversión posterior del puntaje a 60 puntos**

(La Comisión de Concurso durante la entrevista personal podrá contar con el apoyo de profesionales y técnicos para el soporte correspondiente. La Comisión de Concurso durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado. En caso de empate para un mismo puesto detrabajo se preferirá al postulante que tenga mayor experiencia en el sector público.)

**Cuadro de Méritos y Declaración de Ganadores**

Artículo 17º La nota final de cada postulante se obtiene sumando los puntajes obtenidos en la evaluación de hoja de vida más la entrevista personal. Con el puntaje final obtenido, la Comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.

Artículo 18º Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio tendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido. De igual manera se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley Nº 29248 y su Reglamento.

Artículo 19º La Comisión de Concurso declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a quienes obtengan los puntajes más altos, en estricto orden de méritos, considerando como nota mínima aprobatoria 70 (setenta) puntos.

Artículo 20º Terminado el proceso de selección, la Comisión de Concurso, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:

* 1. Acta de Instalación
	2. Acta Final del Concurso
	3. Cuadro de Méritos
	4. Hoja de Vida de los ganadores del Concurso, para sus legajos personales correspondientes.

Artículo 21º De acuerdo a las normas de transparencia los resultados del Concurso serán divulgados en el portal informático del Gobierno Regional del Callao.

Artículo 22º El presente Concurso Público se desarrollará de acuerdo al siguiente Cronograma:

|  |
| --- |
| Recepción de documentos - en la sede del Gobierno Regional (Av. Elmer Faucett 3970 Callao) viernes 04 de setiembre hasta las 16.30 horas y Lunes 07 de setiembre de 2015 hasta las 15.00 horas. |
| Selección de postulantes aptos para entrevista personal: Lunes 07 de setiembre de 2015 |
| Divulgación de postulantes aptos para entrevista personal el Lunes 07 de setiembre de 2015 a partir de las 17.00 a través del Portal Institucional  |
| Entrevista Personal -Martes 08 de setiembre de 2015  |
| Divulgación de Resultados Finales y Divulgación de Ganadores del Proceso el Martes 08 de setiembre de 2015 - A través del Portal Institucional) a partir de las 17.00 horas |