



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL**  
**Nº 421-2011-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GGR**

Callao, 23 MAR. 2011

**VISTOS:**

Los Informes Nº 013 - 2010-GRC/GA-ORH/CSRH, de fecha 03 de setiembre de 2010, Nº 756 - 2010-GRC/GA-ORH de fecha 19 de octubre de 2010 y Nº 246-2011-GRC/GA-ORH de fecha 21 de febrero de 2011, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, el proveído de la Gerencia de Administración de fecha 19 de octubre de 2010, el Informe Nº 061-2010-GRC/GRPPAT/ORE-CMN de fecha 13 de diciembre de 2010 emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de fecha 13 de diciembre de 2010, el Memorándum Nº 571 -2011-GRC/GRPPAT de fecha 25 de febrero de 2011 de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Informe Nº 273-2011-GRC/GAJ de fecha 02 de marzo de 2011, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informes de Vistos, la Oficina de Recursos Humanos considera necesario establecer las normas y procedimientos que regirán el proceso de ingreso de nuevo personal en el Gobierno Regional del Callao, el mismo que está encaminado a identificar a quienes por sus competencias cuenten con la capacidad necesaria para desempeñar un cargo en forma eficaz y eficiente, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos institucionales, para lo cual remite para aprobación el Proyecto de Directiva General "NORMAS QUE REGULAN LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO";

Que, el Proceso de Ingreso de Nuevo Personal se encuentra considerado en los Artículos 58 numeral 3 y 61 numeral 8 del Reglamento de Organización y Funciones institucional y en el Capítulo II del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao;

Que, el ámbito de aplicación de la directiva a aprobarse comprende a todas las dependencias institucionales;

Que, mediante Informe de Vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifiesta que el Proyecto de Directiva ha sido elaborado en concordancia con lo establecido en la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO";

Que, se ha contemplado igualmente las recomendaciones y sugerencias de orden técnico dadas por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;



Que, de acuerdo a lo expuesto resulta necesario aprobar a través de la presente Resolución, la Directiva General "NORMAS QUE REGULAN LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones –ROF- del Gobierno Regional del Callao vigente, y de conformidad a las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 200 de fecha 29 de abril de 2009;

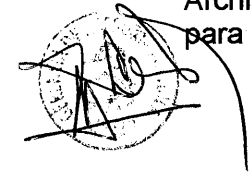
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva General "NORMAS QUE REGULAN LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"; que en Anexo Adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

GOBIERNO REGIONAL CALLAO  
  
 DR. JOSE JULIAN GARCIA SANTILLAN  
 Gerente General Regional





GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

# NORMAS QUE REGULA LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## DIRECTIVA GENERAL N° 001 - 2011- GRC/GA-ORH

**FORMULADA POR:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

**FECHA:**

### I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regirán el proceso de selección e incorporación de nuevo personal en el Gobierno Regional del Callao.

### II. FINALIDAD

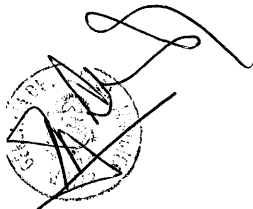
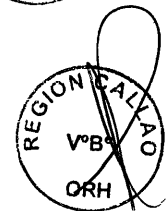
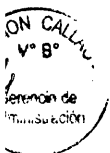
Contar con un documento que permita establecer las normas y procedimientos que deben observarse para el proceso de selección e incorporación de nuevo personal en las plazas presupuestadas y vacantes del Gobierno Regional del Callao.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.2 Ley N° 27902 Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.3 Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público"
- 3.4 Texto Único Ordenado (TUO) de la Normativa del Servicio Civil -Decreto Supremo 007-2010-PCM
- 3.5 Ley de Presupuesto Anual para el Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.7 Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, Artículos 58° numeral 3 y 61° numeral 8.
- 3.8 Capítulo II del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao.
- 3.9 Capítulo V del Manual de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao.
- 3.10 Ley General de las Personas con Discapacidad. Ley N° 27050 y su modificatoria Ley N° 28164.
- 3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE

### IV- ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para todas las dependencias integrantes del Gobierno Regional del Callao.



## V. NORMAS

### 5.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.1. De conformidad con los dispositivos legales vigentes, es facultad del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO proponer y contratar al personal requerido para cubrir sus necesidades operativas y funcionales.
- 5.1.2 El ingreso de personal es el conjunto de acciones que tienen por objeto seleccionar e incorporar a nuevos trabajadores en el Gobierno Regional del Callao.
- 5.1.3 Para que se produzca dicho ingreso es necesario contar con plazas vacantes debidamente presupuestadas y cuya cobertura se encuentre considerada en la Ley de Presupuesto vigente.
- 5.1.4 Toda incorporación de personal en el Gobierno Regional del Callao se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

### 5.2 DE LA COMISIÓN ESPECIAL Y DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 5.2.1. Los procesos de evaluación y selección permitirán identificar a quienes por sus competencias (conocimientos, habilidades, experiencia y actitudes), cuentan con la capacidad necesaria para desempeñar un cargo en forma eficaz y eficiente, y por ende, coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
- 5.2.2. Para los mencionados Procesos de Selección se designará, vía Resolución Ejecutiva Regional una Comisión Especial que necesariamente tendrá que estar integrada por el Gerente de Administración o su representante, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, y un tercer integrante designado por la Alta Dirección.

### 5.3 DE LA CONVOCATORIA

- 5.3.1. El procedimiento de selección se inicia con la convocatoria que realiza la entidad y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato; dicha convocatoria deberá ser efectuada a través de un medio de comunicación de alcance nacional y en el portal informático institucional.
- 5.3.2 Para la convocatoria del proceso de selección se requiere: a) la identificación del puesto de trabajo, b) la descripción de las competencias y méritos. c) el establecimiento de criterios de puntuación y puntaje mínimo y d) el monto de la remuneración a percibir.

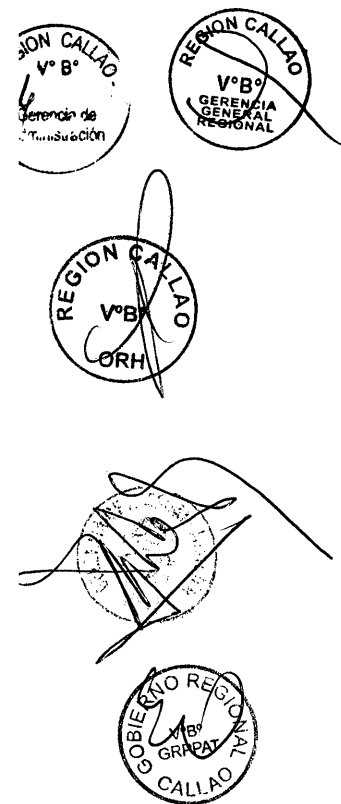
### 5.4 DE LOS REQUISITOS, CONDICIONES Y PROHIBICIONES PARA POSTULAR

- 5.4.1. Pueden postular a los cargos todos los ciudadanos que reúnan los requisitos exigidos.
- 5.4.2. Son requisitos para postular: a) Declaración de voluntad del postulante. b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. c) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante. d) Los demás que se señale para cada concurso.
- 5.4.3. Están prohibidos de postular quienes posean antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- 5.4.4. No pueden postular quienes están impedidos de efectuar Contrataciones con el estado, o quienes por vínculo familiar configuren el delito de nepotismo.
- 5.4.5. De igual manera no pueden postular los Funcionarios designados en Cargos Directivos o de Confianza del Gobierno Regional del Callao.

- 5.4.6. En un mismo Concurso Público no se puede postular por más de una sola plaza vacante, de producirse este hecho el postulante quedará automáticamente eliminado.

## 5.5 DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

- 5.5.1 La Comisión Especial establecerá los criterios, preguntas, tabla de puntajes y equivalencias que estime convenientes para el logro de los objetivos trazados.
- 5.5.2 El proceso de evaluación y selección tiene cuatro etapas claramente definidas: 1) Evaluación Curricular. 2) Evaluación de Competencias y Conocimientos 3) Evaluación Psicotécnica y 4) Entrevista.
- 5.5.3 La **EVALUACIÓN CURRICULAR** busca establecer a través de la calificación de la Hoja de Vida presentada, si los candidatos reúnen las condiciones mínimas que figuran como requisitos tanto en el aviso de convocatoria como en el Manual de Organización y Funciones institucional: Nivel educativo, capacitación, experiencia y capacidad en el manejo de software informático o herramientas (según sea el caso).
- 5.5.4 Tiene carácter eliminatorio y califica a los postulantes que alcancen el mayor puntaje para la siguiente etapa, preferentemente por ternas.
- 5.5.5 Al margen de las declaraciones juradas exigidas para postular, las mismas que estarán consideradas en el Aviso de Convocatoria, todos los documentos presentados por los postulantes tendrán carácter de declaración jurada y serán verificados posteriormente. En caso de ser declarado ganador y comprobarse que alguna de la información fuese falsa será sancionado con el despido, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.
- 5.5.6 La **EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS** busca discriminar cual de los candidatos tiene los mejores conocimientos, habilidades, experiencia, aptitudes y actitudes para el desempeño del puesto. De igual manera pueden efectuarse evaluaciones prácticas, según la naturaleza del cargo.
- 5.5.7 Para la Prueba de conocimientos, la misma que podrá ser aplicada en forma oral o escrita, el Área o Unidad Orgánica a la que pertenece la Plaza sometida a concurso, a requerimiento de la comisión, elaborará un balotario de preguntas encaminadas a demostrar el conocimiento necesario para desempeñar adecuadamente las funciones del puesto, de las cuales la comisión seleccionará aquellas que considere más adecuadas.
- 5.5.8 La **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA**, busca complementar la evaluación de competencias realizada por la Comisión Especial, determinando si los postulantes reúnen las características psicotécnicas necesarias para el adecuado desempeño del puesto. Dicha evaluación será elaborada y llevada a cabo por la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a los requisitos del puesto.
- 5.5.9 Dicha prueba se complementará con la **ENTREVISTA PERSONAL** que será llevada a cabo por los miembros de la Comisión Especial, y que estará dirigida a profundizar sobre las competencias requeridas así como evaluar características personales. El personal licenciado de las Fuerzas Armadas que hubiese superado las etapas anteriores recibirá una bonificación de 10% en esta etapa.
- 5.5.10 Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos tendrán un puntaje adicional de 15 % sobre el puntaje final obtenido.
- 5.5.11 Para ser declarado ganador es necesario haber obtenido el primer lugar entre los postulantes habiendo superado el puntaje mínimo establecido por la





Comisión Especial, de lo contrario el Concurso Público de Méritos será declarado desierto.

5.5.12 En caso de empate se seguirán los criterios excluyentes que a continuación se detallan en orden de prevalencia para determinar al postulante ganador:

1. El postulante que labore en el Gobierno Regional del Callao.
2. El postulante que obtuvo mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
3. El postulante que tuviera mayor tiempo de servicio en la administración pública en el desempeño de funciones similares al cargo al que postula.
4. El postulante que tuviera mayor experiencia en el desempeño de funciones similares tanto en el sector público como en el privado.

5.5.13 La labor de la Comisión Especial culmina con la elevación del informe final respectivo y la aprobación del mismo a través de la Resolución Ejecutiva respectiva.

5.5.14 El resultado final tendrá una vigencia de tres meses contados desde su publicación en el portal institucional; en caso el ganador, por razones de índole personal, no se presente a laborar o no pudiese iniciar sus labores en el tiempo establecido por la Comisión, el 2do clasificado, siempre y cuando haya obtenido un puntaje superior o igual al mínimo establecido, ocupará su lugar y así sucesivamente.

## 5.6 DE LA CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

5.6.1 Es obligatorio para el personal seleccionado, en momento previo a su contratación, hacer entrega de la documentación exigida por la Oficina de Recursos Humanos:

- Copia de DNI
- Presentación de Original y Entrega de Copia de Grado Académico
- Presentación de Original y Entrega de Copia de Título Profesional o Técnico (según sea el caso)
- Presentación de Original y Entrega de Copia de Colegiatura (para quienes están obligados por Ley)
- Presentación de Originales y Entrega de Copias de constancias, diplomas, certificados de capacitación y perfeccionamiento.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas (para quienes están obligados).
- Currículum Vitae
- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Antecedentes Penales
- Presentación de Original y Entrega de Copias de Certificados de Trabajos anteriores.

5.6.2 El trabajador que se incorpore al Gobierno Regional del Callao recibirá un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, y se le hará participar en un proceso de inducción, que permitirá su rápida adaptación al Centro de Trabajo.

## VI. MECANICA OPERATIVA

- 6.1 La Alta Dirección designará a la Comisión Especial encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección mediante una Resolución Ejecutiva Regional.
- 6.2 La Comisión Especial designada elaborará el Reglamento del mismo y efectuará la Convocatoria respectiva a través de un Aviso publicado en un Medio de Comunicación Masivo escrito y a través del Portal Institucional.
- 6.3 La Comisión Especial recepcionará las solicitudes procediendo a evaluar si el postulante o postulantes cuentan con los requisitos exigidos para el desempeño del



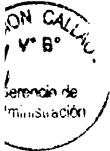
puesto. Los Currículos de los postulantes que no califiquen o que no obtengan puntajes altos serán desechados.

- 6.4 La Comisión Especial, procederá a publicar la lista de postulantes que califican a la 2da etapa y solicitará a la(s) Gerencia(s) u Oficina(s) a la(s) que se encuentre asignada la Plaza Vacante elaboren y remitan un balotario de preguntas.
- 6.5 La(s) Gerencia(s) u Oficina(s) a la(s) que se encuentre asignada la Plaza Vacante elaborarán y remitirán un balotario de preguntas.
- 6.6 Una vez recibidas las preguntas solicitadas, la Comisión procederá a seleccionar aquellas que a su criterio mejor reflejen el conocimiento y competencias de las funciones del puesto al que se postula.
- 6.7 De acuerdo al cronograma establecido, la Comisión procederá en una única fecha a las evaluaciones respectivas, las mismas que incluirán: las pruebas de conocimiento, la entrevista personal y las pruebas psicotécnicas.
- 6.8 Luego de procesar las calificaciones, la Comisión determinará a los ganadores del proceso, elevando su Informe Final a la Gerencia General Regional y publicará los resultados a través de la Página Web Institucional.
- 6.9 El personal seleccionado será incorporado al Gobierno Regional del Callao por la Oficina de Recursos Humanos.



**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 7.1 Todos aquellos aspectos no considerados en la presente directiva serán resueltos por la Comisión Especial designada.
- 7.2 Es facultad de la Comisión Especial acordar la nulidad del proceso y/o anulación de una de sus etapas, por causas debidamente justificadas.



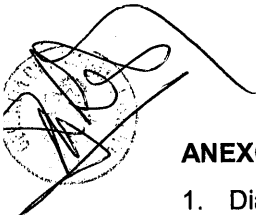
**VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1 La Comisión Especial es responsable del diseño de las bases, reglamento y estructura del concurso de selección de personal y del aviso de convocatoria, efectuar las entrevistas, refrendar los puntajes obtenidos, aprobar los cuadros finales y elaborar el Informe respectivo.
- 8.2 Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, apoyar los procesos relacionados con la convocatoria, evaluación y selección de Personal, de acuerdo a los lineamientos señalados por la Comisión Especial, así como de llevar a cabo la incorporación del Personal seleccionado.



**ANEXO**

- 1. Diagrama de flujo del procedimiento: Selección e incorporación de nuevo personal en el Gobierno Regional del Callao.





ANEXO N° 01

