



**AVISO DE CONVOCATORIA DE REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS
PARA LA PROMOCION POR ASCENSO DE OCHO (08) PLAZAS VACANTES EN EL
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA**

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana R.U.C. N° 20518396332

1.2 DOMICILIO LEGAL DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

Jr. Cailloma N° 377 – Cercado de Lima

1.3 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

Cubrir ocho(08) plazas vacantes a través del ascenso de personal nombrado del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana en adelante el PGRLM, bajo los parámetros previstos a cargo de la Comisión designada por Resolución de Gerencia Regional N°130-2014/MML/PGRLM, que cumplan los requisitos exigidos para los cargos, establecidas en las Bases del Concurso y publicados en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima– Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, así como en el Periódico Mural de la Entidad.

CANTIDAD	CARGO	CAP
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	06
01	ABOGADO I	21
01	ECONOMISTA IV	50
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	64
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	66
01	TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN II	82
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	115
01	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN AGRARIA II	125

1.4 ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Regional

Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos

Subgerencia Regional de Descentralización

Subgerencia Regional Agraria

Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Subgerencia Regional Infraestructura

1.5 BASE LEGAL

El Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución de Gerencia Regional Nro. 45-2014-MML/PGRLM, que aprueba el Acta Final del Convenio Colectivo para el periodo 2014.
- Resolución de Gerencia Regional Nro. 130 -2014-MML/PGRLM y anexo que declara 08 plazas vacantes para ser cubiertas por personal nombrado del D.L. 276 del PGRLM.
- Resolución de Gerencia Regional Nro. 96-2014-MML/PGRLM que declara 8 plazas vacante para ser cubierta por personal nombrado del D.L. 276 del PGRLM.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Regional
N° CAP	06
CLASIFICACION	SPC
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II. FUNCION BASICA

Monitorear, la ejecución de labores respecto a la gestión técnica del PGRLM

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Asesorar y absolver consultas, respecto a ternas de gestión técnica del Programa.
- 2) Efectuar las acciones de control interno a la Gerencia Regional de Infraestructura, Desarrollo Económico, Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- 3) Coordinar con las autoridades administrativas y la población, la ejecución de estudios, proyectos, ejecución de obras, transferencias de bienes y de más actividades realizadas por la Gerencia Regional de Infraestructura, Desarrollo Económico, Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- 4) Monitorear el cumplimiento de las funciones y actividades de las Gerencias Regionales de Infraestructura, Desarrollo Económico, Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente, y proponer a la Gerencia las recomendaciones para la correcta gestión institucional.
- 5) Proponer procedimientos técnicos respecto a la gestión técnica del PGRLM.
- 6) Emitir informes técnicos especializados.
- 7) Otras que le asigne el Gerente Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando - supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista Administrativo II, es responsable de los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero. Comunicadora Social.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o. Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública
-----------------------------	--

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.
--	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ABOGADO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Asuntos Jurídicos
N° CAP	21
CLASIFICACION	SPD
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar y asesorar a la jefatura de Asuntos Jurídicos y a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídico en asuntos legales vinculados al PGRLM y sus fines.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) formular informes, dictámenes de los expedientes y documentos que se sometían a su consideración.
- 2) Emitir informes respecto a la interpretación y contenido del alcance de las diferentes normas jurídicas, que le sea requeridas.
- 3) Compendiar, elaborar y difundir la legislación de interés al PGRLM.
- 4) Colaborar con la revisión de las iniciativas legislativas elaboradas por la MML sobre asuntos de competencia regional o los remitidos por el Congreso de la Republica.
- 5) Formular los proyectos de actos administrativos y actos jurídicos que requieran las unidades orgánicas del PGRLM
- 6) Coordinar con las unidades orgánicas del PGRLM, la emisión de informes técnicos jurídicos e informes jurídicos administrativos.
- 7) Colaborar con las diferentes comisiones o comités que requiera el PGRLM.
- 8) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Jurídicos Administrativos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende de	Jefe de área de Asuntos Jurídicos
Ejercer mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El abogado I, es responsable por los actos administrativos y actos administrativos y actos administrativos derivados del ejercicio de sus funciones así como de cumplir y hacer cumplir las establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller
Profesión	Abogado
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Ámbito Contractual o Administrativo de justicia o derecho administrativo u otros relacionados al cargo. Conocimiento en ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Un (1) año en la Administración Pública
-----------------------------	---

ALTERNATIVA

	(Experiencia): dos (02) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados.
--	---

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ECONOMISTA IV

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Descentralización
N° CAP	50
CLASIFICACION	SPA
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV

II. FUNCION BASICA

Colaborar y coordinar en la supervisar de las funciones y las actividades de la Unidad Orgánica

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar el seguimientos informar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Subgerencia Regional de Descentralización.
- 2) Apoyar en las coordinaciones con los sectores.
- 3) Coordinar y/o formular la documentación necesaria para el proceso.
- 4) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 5) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales,
- 6) Coordinar y/o supervisar estudios económico - financieros, de carácter presupuestal y organizacional vinculados al proceso de transferencia
- 7) Elaborar informes referentes a sus funciones
- 8) Otras funciones asignadas por el Subgerente Regional de Descentralización

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional de Descentralización
Ejerce mando - supervisión sobre	
Responsabilidad	El Economista IV. es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Economista
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Planeamiento Estratégico o Sistemas de Descentralización y Transferencias u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública
-----------------------------	--

ALTERNATIVA

	(Experiencia): cinco (05) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.
--	---

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional Agraria
N° CAP	64
CLASIFICACION	STA
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II (*)

II. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar la ejecución de planes y programas de desarrollo socioeconómico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar la ejecución de planes y programas de desarrollo socioeconómico.
2. Participar en la formulación y supervisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (P01).
3. Participar en la elaboración del presupuesto así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal.
4. Elaborar y ejecutar estudios y diseñar metodologías para la formulación de planes y programa de desarrollo.
5. Coordinar y participar en reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socioeconómicos correspondientes.
6. Preparar anteproyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Convenios y otros.
7. Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativa.
8. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Planificación Agraria

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional Agraria
Responsabilidad	Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

(*) Esta plaza seguirá perteneciendo a la Subgerencia Agraria y se financiará con su respectivo presupuesto. El Nivel Estructural es el de Servidor Público Técnico (STB).

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel Educativo	Bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Profesión	Carreras relacionadas a la materia.
Capacitación Adicional	Especializada a la materia.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo en el cargo	Tres (03) años de experiencia en labores de la especialidad. Dos (02) años de experiencia de trabajo en equipo.
---------------------------	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional Agraria
N° CAP	66
CLASIFICACION	STB
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II (*)

II. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
2. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
3. Proponer normas y procedimientos técnicos.
4. Asesorar en aspectos de su especialidad.
5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
6. Coordinar la programación de actividades.
7. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la especialidad.
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad
9. Participar en la formulación de políticas correspondientes al sistema administrativo
10. Las demás que le asigne la Sub Gerencia Regional Agraria

(*) Este cargo seguirá perteneciendo a la Subgerencia Agraria y su financiación con su respectivo presupuesto.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional Agraria
Ejerce mando, Supervisión sobre	
Responsabilidad.	El Especialista Administrativo II, es responsable por los actos administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS FORMACION

Nivel Educativo	Bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Profesión	Administrador, contador, ingeniero o a fines
Capacitación Adicional	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en el Área.- Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo en el cargo	Tres (03) años de experiencia en la materia.
---------------------------	--

(*) Esta plaza seguirá perteneciendo a la Subgerencia Agraria y se financiará con su respectivo presupuesto. El Nivel Estructural es el de Servidor Público Técnico (STB).

TÉRMINOS DE REFERENCIA
TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional Agraria
N° CAP	82
CLASIFICACION	STA
CARGO ESTRUTURAL	Técnico en Comercialización II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo en Comercialización e identificar los principales factores del mercado que influyen o limitan la comercialización de Productos Agropecuarios

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Prestar asistencia técnica a los productos agrarios y pecuarios en la selección y presentación de sus productos para una mejor oferta y demanda en el mercado.
- 2) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales agroindustriales de la región.
- 3) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 4) Promover la comercialización de las cadenas productivas para consumo interno y externo.
- 5) Promover estudios de mercado y de tendencias de consumo de productos agropecuarios.
- 6) Elaborar el plan anual de marketing y de comunicación a los clientes desarrollando nuevos mercados y productos agrícolas y pecuarios.
- 7) Participar en ACTIVAMENTE en la programación de actividades de la subgerencia regional agraria.
- 8) Y las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional Agraria
Ejerce mando, Supervisión Sobre Responsabilidad	El Técnico en Comercialización II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Estudios universitarios y/o título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados al Área.
Profesión	Carrera a fines con las materias relacionadas con la Especialidad
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Medio Ambiente y desarrollo sostenible y otros relacionados al cargo Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto .

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) año de experiencia en la materia
-----------------------------	--

(*) Esta plaza seguirá perteneciendo a la Subgerencia Agraria y se financiará con su respectivo presupuesto. El Nivel Estructural es el de Servidor Público Técnico (STB).

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente - División de Manejo Ambiental
N° CAP	115
CLASIFICACION	SPC
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos y documentos técnicos en el Sistema Ambiental (Problemas ambientales urbanos y los referentes a los sistemas urbano regionales y metropolitanos) con el equipo multidisciplinario

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Coordinar con los equipos multidisciplinario el desarrollo de instrumentos para detección y prevención de los Sistemas Ecológicos y de Contaminación.
- 2) Ejecutar y planificar la Educación Ambiental
- 3) Coordinar el desarrollo de procesos técnicos en la evaluación de proyectos que incidan en Ecología Urbana y Gestión del residuo sólido metropolitano.
- 4) Coordinar con el equipo multidisciplinario la formulación de las Herramientas Institucionales de Gestión Ambiental como las de Prevención de la Contaminación Ambiental, las de Control Ambiental, las de Sensibilización y Difusión de Temas Ambientales, las de Restauración y Recuperación Ambiental, las de Creación de Recursos Financieros para desarrollo de proyectos ambientales, las de creación e Instrumentos Económicos, entre otros, que permitan cumplir los objetivos, metas y políticas ambientales de la Entidad
- 5) Otras funciones que le sean asignadas la Jefatura da División de Manejo Ambiental.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe División de Manejo Ambiental
Ejerce mando - supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista Administrativo II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y da las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Derecho Ambiental, u otros relacionados al cargo Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública
-----------------------------	--

ALTERNATIVA

	(Experiencia): tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados.
--	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN PROMOCIÓN AGRARIA II

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
N° CAP	125
CLASIFICACION	SPC
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Organización Promoción Agraria II

II. FUNCION BASICA

Evaluar los Planes, Proyectos y Programas Relacionados a la Gestión Sostenible de los Recursos Naturales

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 2) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo
- 3) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 4) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 5) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- 6) Colaborar en la proyección de dispositivos legales y normas técnicas en su campo de competencia
- 7) Diseñar propuestas para el desarrollo de servicios ambientales y de bionegocios
- 8) Atribuir a actualización de los sistemas de información geográfica biogeográfica y otros.
- 9) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Ejerce mando - supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista en Organización de Promoción Agraria II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM

V. REQUISITOS MINIMOS FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero Ambiental, ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o Biólogo.
Capacitación Adicional	Gestión Ambiental o Forestación o Recursos Naturales o Promoción Agraria u otros relacionados al cargo Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública
-----------------------------	--

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.
--	--

1.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CARGO SUJETO A ASCENSO CON NOMBRAMIENTO:

CARGO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales de la Resolución de Ascenso y Nombramiento
Especialista Administrativo II	Gerencia Regional	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 660.27 (seiscientos sesenta con 27/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,900.00 (Dos Mil novecientos con 00/100 Nuevos Soles).	<p>El Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana</p> <p>Proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera.</p> <p>La Resolución de Ascenso conservara la situación jurídica de personal nombrado del Decreto Legislativo 276 en el nuevo nivel y grupo ocupacional que gano el Concurso, para realizar las Funciones establecidas para el cargo. Debiendo el servidor público cumplir con las disposiciones establecidas en</p> <p>la normativa interna del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.</p>
Abogado I	Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de NOMBRAMIENTO Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 635.30 (Seiscientos treinta cinco con 30/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles).	
Economista IV	Subgerencia Regional de Descentralización	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 710.21 (Setecientos diez con 21/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 3,500.00 (tres Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles).	
Especialista Administrativo II	Subgerencia Regional Agraria	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 549.52 (Quinientos cuarenta y nueve con 52/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,250.50 (Dos Mil doscientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).	

<p>Especialista Administrativo II</p>	<p>Subgerencia Regional Agraria</p>	<p>Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano</p>	<p><u>Remuneración:</u> S/. 542.96 (Quinientos cuarenta y dos con 96/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).</p>	
<p>Técnico en Comercialización II</p>	<p>Subgerencia Regional Agraria</p>	<p>Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano</p>	<p><u>Remuneración:</u> S/. 530.70 (Quinientos treinta con 70/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).</p>	<p>El Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera.</p>
<p>Especialista Administrativo II</p>	<p>Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente</p>	<p>Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano</p>	<p><u>Remuneración:</u> S/. 660.27 (Seiscientos Sesenta con 27/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles).</p>	<p>La Resolución de Ascenso conservara la situación jurídica de personal nombrado del Decreto Legislativo 276 en el nuevo nivel y grupo ocupacional que gano el Concurso, para realizar las Funciones establecidas para el cargo. Debiendo el servidor público cumplir con las disposiciones establecidas en</p> <p>la normativa interna del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.</p>
<p>Especialista en Organización Promoción Agraria II</p>	<p>Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente</p>	<p>Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano</p>	<p><u>Remuneración:</u> S/. 660.27 (Seiscientos Sesenta con 27/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles).</p>	

1.7. CALENDARIO DEL PROCESO:

CRONOGRAMA DE CONCURSO INTERNO DE MERITOS

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	04/05-12-14
Publicación en Pag. WEB MML y difusión por correo en el PGRLM y en cada local.	15/19 12-14
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos	22/12-14
Calificación de currículum vitae documentado	23/24-12-14
Publicación de Postulantes Aptos para el Examen de Conocimientos	24-12-14
Examen de Conocimientos	26-12-14
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal	29-12-14
Entrevista personal	30-12-14
Publicación de Orden de Méritos	30-12-14
Resolución de Nombramiento	31-12-14

1. INFORMES E INSCRIPCIÓN:

Los interesados presentarán los documentos en la forma y modalidad establecida en el Reglamento del Concurso, publicado en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en la dirección electrónica www.munlima.gob.pe/convocatorias-de-personal-pgrlm

Las inscripciones se realizarán en el Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, sito en Jr. Caylloma N° 377 – Cercado de Lima, Cercado de Lima, en el horario de atención de 08:00 a 13:00 horas.

Lima, 15 de Diciembre de 2014

COMISIÓN EVALUADORA

REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N°02 PARA LA PROMOCION POR ASCENSO DE OCHO (08) PLAZAS VACANTES EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de selección y evaluación para Ascenso de personal nombrado del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana en adelante el PGRLM, bajo los parámetros previstos a cargo de la Comisión designada por Resolución de Gerencia Regional N° 130-2014/MML/PGRLM.

Artículo 2º.- Finalidad

El Reglamento tiene por finalidad:

- a) Determinar, los requisitos y procedimientos para el ascenso del personal nombrado del PGRLM a la Promoción a un nivel inmediato superior del Nivel y Grupo Ocupacional correspondiente, previo Concurso de Méritos, permitiendo el derecho de participación en condiciones de igualdad y el irrestricto respeto a la meritocracia respecto a los conocimientos y capacitación que demuestren tener; y,
- b) Garantizar la transparencia y neutralidad en las diferentes etapas del procedimiento de selección y contratación.

Artículo 3º.- Base Legal

El Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución de Gerencia Regional Nro. 45-2014-MML/PGRLM, que aprueba el Acta Final del Convenio Colectivo para el periodo 2014.
- Resolución de Gerencia Regional Nro. 130 -2014-MML/PGRLM que declara 08 plazas vacantes para ser cubiertas por personal nombrado del D.L. 276 del PGRLM.

Artículo 4º.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento sujetándose a ellas, los integrantes de la Comisión del Concurso Interno de Méritos, Equipo de Apoyo y los postulantes.

Artículo 5º.- Principios

El procedimiento de selección y contratación se rige por los siguientes principios:

- Equidad,
- Igualdad,
- Legalidad,
- Mérito,
- Objetividad,
- Transparencia,
- Veracidad,

- Imparcialidad
- Publicidad.

TITULO II GENERALIDADES

Artículo 6º.- Del Ascenso

Se entiende por ascenso del servidor en la carrera administrativa a la promoción a un nivel inmediato superior y grupo ocupacional respectivo, previo concurso de méritos.

La progresión en la carrera administrativa se expresa a través de:

- 6.1 El ascenso del servidor al nivel inmediato superior.
- 6.2 El cambio de grupo ocupacional del servidor.

Para participar en el proceso de promoción por ascenso, de conformidad con el Art.45 del D.S.005-90-PCM, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales. De acuerdo a lo siguiente:

- Grupo Ocupacional Profesional : Tres años en cada nivel;
- Grupo Ocupacional Técnico : Dos años en cada uno de los dos primeros niveles y 3 años en cada uno de los restantes.
- Grupo Ocupacional Auxiliar : Dos años en cada uno de los dos primeros niveles y 3 años en cada uno de los restantes.

La carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales que son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, y por niveles que son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional.

Artículo 7º.- De la participación:

Podrán participar en el presente concurso interno de méritos para la promoción por ascenso de ocho (08) plazas vacantes en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, todos los trabajadores nombrados bajo el Regimen del Decreto Legislativo 276 que se encuentren en el ejercicio de sus funciones a la fecha de la Convocatoria y que cumplan con el artículo 6º y todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

TITULO III DE LA COMISIÓN

Artículo 8º.- De la Comisión del Concurso Interno.

La Comisión del Concurso Interno de Méritos, en adelante "la Comisión", es el órgano colegiado, designado por Resolución de Gerencia Regional 086, encargado de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección y evaluación para EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS DE LAS PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL NOMBRADO del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

Artículo 9º.- De la Conformación de la Comisión

La Comisión está conformada por cinco titulares y suplentes con los siguientes cargos:

Conformantes Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	Segundo Teodoro Díaz y Rodríguez	David Montoya Chomba
Vicepresidente	Ricardo Muñoz Portugal	Gladys Anaya Calderón
Miembro	Luis José Calderón Vargas	Carlos Verastegui Pérez
Miembro	Juan Rivera Céspedes	Pedro Escobedo Álvarez
Miembro	Ricardo Dávila Valdivia	Esaú Mizraim Álvarez Valverde

Los suplentes, integran la Comisión en caso de inconcurrencia o causal de abstención de los titulares.

Artículo 10º.- De las Funciones de la Comisión

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- 1) Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria
- 2) Convocar el Concurso Interno de Méritos en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 3) Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 4) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del Concurso Interno de Méritos, desde la instalación a la conclusión.
- 5) Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- 6) Elaborar los exámenes de conocimiento por cada grupo ocupacional concursado.
- 7) Calificar los exámenes de conocimientos de cada postulante.
- 8) Efectuar y calificar la entrevista personal.
- 9) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- 10) Elaborar el cuadro de méritos.
- 11) Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
- 12) Interpretar e integrar las disposiciones del presente Reglamento.
- 13) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en el Reglamento durante las diferentes etapas del concurso.
- 14) Resolver cualquier reclamo que pudiera presentar los postulantes.
- 15) Elaborar documentos que faciliten y complementen el procedimiento del concurso público.
- 16) Informar los resultados finales, para el Nombramiento correspondiente.
- 17) Elaborar el informe final y remitir la documentación sustentatoria del procedimiento del Concurso Interno de Méritos.
- 18) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 11º.- Archivo documental

Es responsabilidad del representante de Área de Recursos Humanos en la Comisión, la custodia y tenencia de los documentos generados en las etapas y fases del Concurso Interno de Méritos.

Concluido el Concurso Interno de Méritos, la documentación referida en el párrafo anterior, será foliada y entregada al Área de Recursos Humanos.

Artículo 12º.- Actuaciones como Órgano Colegiado

La Comisión actúa como órgano colegiado, sujetándose a las disposiciones previstas en los Arts. 95 a 102 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 13º.- Abstenciones y Prohibiciones

Los integrantes de la Comisión, deberán abstener de participar en la evaluación y calificación del postulante, por alguno de las causales previstas, en el Art. 88º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que concurra en el Concurso Interno de Méritos.

Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor del postulante. Los integrantes de la Comisión deben rechazarlas.

TITULO IV ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 14º.- Etapas Del Concurso Interno

Las etapas del Proceso del Concurso Público son las siguientes:

- a) Convocatoria
- b) Publicación
- c) Proceso de Selección
 - Calificación del Currículo Vitae
 - Examen de Conocimientos
 - Entrevista Personal
- d) Resultado Final del Concurso – Cuadro de Orden de Méritos
- e) Informe final de la Comisión

CAPITULO I DE LA POSTULACIÓN, LOS REQUISITOS Y LA INSCRIPCIÓN

Artículo 15º.- Inscripción

El postulante se inscribe al concurso con la presentación de la solicitud dirigida al Presidente de la Comisión (**ANEXO N° 1**) adjuntando la documentación requerida.

Artículo 16º.- Naturaleza de los datos declarados

Los datos consignados por el postulante en la ficha de inscripción tienen carácter de declaración jurada, y los documentos en copias simples, se aceptan en la evaluación como verídicos, sujetos a control y a las consecuencias derivadas de los mismos.

Artículo 17º.- Cumplimiento de los requisitos del cargo

A la fecha de inscripción el postulante debe acreditar el cumplimiento de los requisitos relacionados a la formación y experiencia previstos en el clasificador de cargos de la entidad, así como cumplir con el artículo 6º y todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 18°.- Requisitos para postular al Concurso

El postulante debe presentar la carpeta de postulación en la forma y plazo previsto en el Reglamento, adjuntando la documentación siguiente:

18.1. Documentos generales:

- a) Solicitud (**ANEXO N° 1**) y ficha de inscripción impresa (**ANEXO N° 2**).
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente
- c) Declaración jurada de cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar (**ANEXO N° 3**).
- d) Declaración jurada de no haber sido suspendido en los derechos civiles (**ANEXO N° 3**).
- e) Declaración jurada no adolecer de incapacidad física permanente que le impida ejercer la función, con las excepciones previstas en la ley (**ANEXO N° 3**).
- f) Declaración jurada de no haber sido condenado ni de haber sido declarada su culpabilidad con reserva de fallo condenatorio por delito doloso. En caso de encontrarse procesado debe indicar los datos del expediente (**ANEXO N° 3**).
- g) Declaración jurada de no haber sido destituido de la Administración Pública y de no haber sido despedido de la actividad privada por infracción laboral (**ANEXO N° 3**).
- h) Declaración jurada de no tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a ley, al momento de su inscripción.
- i) Declaración jurada de conocer el reglamento del concurso y someterse a sus estipulaciones (**ANEXO N° 3**).
- j) Hoja de vida documentada (currículum vitae). Los documentos serán presentados en copia simple, sin embargo, la Comisión está facultada a requerir el documento original en cualquier momento del concurso público sin perjuicio de los controles posteriores.

La carpeta para ser recibida deberá estar debidamente foliada y cumplir con todos los documentos señalados en el presente capítulo.

CAPITULO II DE LA CONVOCATORIA

Artículo 19°.- De la Convocatoria

La Comisión convoca a Concurso Interno de Méritos de la plaza vacante, efectuando la publicación y difusión; posteriormente toda la información sobre el desarrollo y resultados de cada una de las etapas y/o fases del proceso serán realizadas a través de la página web de la MML.

Artículo 20°.- Contenido del Aviso de Convocatoria.

El aviso de convocatoria contiene:

- a) Invitación a Concurso Interno de Méritos y el acto administrativo aprobatorio.
- b) Descripción y requisitos de la plaza.
- c) Cronograma del Concurso.
- d) Lugar y horario de atención para la inscripción.
- e) Dirección electrónica del portal de la MML, en el que se detalla los requisitos para postular, el reglamento, sus anexos, el cronograma y demás información necesaria para el concurso público.

La convocatoria se publica una vez en el diario oficial "El Peruano", así como en la página web de la MML.

Artículo 21º.- Del Cronograma

En el Cronograma de Concurso Interno de Méritos, comprende las siguientes etapas:

CRONOGRAMA DE CONCURSO INTERNO DE MERITOS

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	5 días, publicado en la página web de la MML y en los locales de la Institución.
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos.	1 días
Calificación de Curriculum Vitae Documentado	1 día
Observaciones y/o Reclamos por escrito	1 día
Respuesta a las observaciones	1 día
Publicación de Postulantes Aptos para el Examen de Conocimientos	1 día en el Correo Institucional en los Locales y en la WEB
Examen de Conocimientos	1 día
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal	1 día en la pag. Web de la MML y en el Correo Institucional.
Entrevista personal	1 día
Publicación de Orden de Méritos	1 día
Posesión del cargo e integración al ambiente laboral	1 día

Las fechas de las etapas referidas, se detallan en el **ANEXO N° 04**

CAPITULO III DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 22º.- De la inscripción

La inscripción de los postulantes se realizará y aceptará en los plazos previstos en el Cronograma y en el horario de 8 am a las 1 pm.

Artículo 23º.- Documentos requeridos para la inscripción

Los documentos requeridos como requisitos, deberán presentarse debidamente foliados de acuerdo al artículo 18 del presente Reglamento, considerando el orden siguiente:

- a) Solicitud (**ANEXO N° 01**) y ficha de inscripción (**ANEXO N° 02**) según modelo adjunto publicado en la página Web de la MML.
- b) Declaraciones Juradas (**ANEXO N° 03**) según modelo adjunto publicado en la página Web de la MML.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- d) Currículum Vitae documentado, en copia simple y legible.

El postulante que no presente los documentos exigidos como requisitos en el plazo establecido, será eliminado del concurso. No se admite la subsanación, ni tampoco la presentación posterior de documentos que sustenten la hoja de vida.

Artículo 24°.- De la Ficha de Inscripción

El modelo de ficha de inscripción (**ANEXO N° 2**), es completado por el postulante, con letra imprenta clara y legible, o por medio técnico, sin enmendadura alguna, que pueda generar confusión a la Comisión.

El postulante debe suministrar el total de la información requerida. La omisión de una parte o la totalidad de la información, invalida la inscripción del Postulante sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 25°.- Descalificación

En caso de advertirse alteración de los datos, falta de veracidad de los documentos, o discrepancia de la información y los documentos, determinará la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior.

La descalificación del postulante por parte de la Comisión, por el incumplimiento de los requisitos solicitados es una decisión inapelable.

Artículo 26°.- Publicación de postulantes

Recibida la documentación, la Comisión verificará y calificará la documentación, declarando aptos a los postulantes que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento.

La Comisión publicará en página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima la relación de postulantes aptos así como en Periódico Mural y el Correo Institucional.

CAPITULO IV DE LOS MERITOS Y CAPACIDADES

Artículo 27°.- MERITOS Y CAPACIDADES

Los méritos y capacidades de los postulantes se determinan y seleccionan en las fases siguientes:

FASES	MERITOS Y CAPACIDADES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
I	Calificación del currículum vitae documentado	50	21
II	Evaluación de conocimiento	20	15
III	Entrevista personal.	30	16
	Total	100	52

Las Fases son excluyentes, sólo pasarán a la siguiente los concursantes que califiquen la etapa anterior.

Si en una misma vacante, coincidieran aprobados con el mismo puntaje ,se proclamara el de mayor tiempo laboral .

El puntaje mínimo para ser promocionado por ascenso es de cincuenta y dos (52/100) puntos. Los postulantes que hayan alcanzado los mayores puntajes a nivel que se concursa serán ascendidos en estricto orden de méritos hasta completar el número de plazas convocadas.

Artículo 28°.- Fases eliminatorias

Las fases descritas en el artículo anterior, son eliminatorias, quedando descalificado el postulante que no califica o no se presenta a la fase correspondiente. No se admite justificación alguna.

**SUBCAPITULO I
CALIFICACION DEL CURRICULUM VITAE**

Artículo 29°.- Calificación de la hoja de vida de los postulantes

Se califica la hoja de vida de los postulantes aprobados en el examen escrito. El puntaje máximo en la calificación del currículum es de cuarenta (40) puntos. Son materia de calificación los méritos con los puntajes siguientes:

- Grupo Ocupacional Profesional:

Méritos	Puntaje
Nivel Académico	20
- Egresado Doctorado	20
- Egresado Master	15
- Título Profesional	10
- Bachiller	5
Experiencia laboral 01 punto por cada año de experiencia	10
Capacitación Especializada	8
Capacitación en Ofimática	2
TOTAL	40

- Grupo Ocupacional Técnico:

Méritos	Puntaje
Nivel Académico	20
- Título Profesional	20
- Formación Superior Completa	15
- Formación Superior Incompleta	10
Experiencia laboral 01 punto por cada año de experiencia	10
Capacitación Especializada para el campo que postula, será Diplomado como mínimo 60 horas	8
Capacitación en Ofimática	2
TOTAL	40

El puntaje mínimo aprobatorio es veintiuno (21) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje serán eliminados sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 30°.- Publicación de resultados

La Comisión elaborará y publicará en la página Web de la MML y en el Correo Institucional la relación de los postulantes aptos de la evaluación curricular, para la siguiente fase.

SUB CAPITULO II EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 31º.- Evaluación de Conocimientos

La evaluación de conocimientos, mediante el examen escrito, tiene por finalidad evaluar el grado de conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas necesarias para el ejercicio del cargo al que postula.

Artículo 32º.- Preparación del Examen Escrito

Corresponde a la Comisión conducir toda la sub fase del examen escrito, desde su diseño y elaboración hasta su calificación, con la asistencia técnica de personal que colabore, pudiendo recurrir a evaluadores externos independientes de estimarlo conveniente.

Artículo 33º.- Calificación del Examen de Conocimientos

La calificación del Examen de Conocimientos se efectuará de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Respuesta correcta: 1 punto
- b) Respuesta incorrecta o en blanco: 00 (cero) punto
- c) Total Preguntas: 20 de conocimiento -10 en la Especialidad y 10 Gestión Pública

El puntaje máximo en la calificación del examen de conocimientos es de treinta (20) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de quince (15) puntos.

Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 34º.- Lugar y hora para la Evaluación de Conocimientos

El examen escrito se realizará en el día y hora establecida en el cronograma, y en el lugar determinando por la Comisión.

El postulante apto ingresará al ambiente que se le designe, identificado con su documento nacional de identidad (DNI) vigente.

Artículo 35º.- Descalificación en la Evaluación de Conocimientos.

- Se pierde el derecho a rendir examen escrito por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna.
- El examen escrito es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sancionan con la exclusión del postulante del concurso.
- Puntaje desaprobatorio inferior de quince (15) puntos, constituye descalificación.

Artículo 36º.- Publicidad de la Evaluación de Conocimientos

La Comisión aprueba y publica en la página web de la MML, Periódico Mural y en el Correo Institucional los resultados de la evaluación de conocimientos. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable.

SUBCAPÍTULO III ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 37º.- Entrevista Personal

Tiene por objeto reconocer y comprobar la competencia del postulante para el cargo al que postula, traducida en el conocimiento, las capacidades, desempeño laboral y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado. La Comisión podrá contar con el apoyo de profesionales y técnicos para el soporte correspondiente.

El postulante que obtiene puntaje aprobatorio en cada una de las etapas anteriores, pasa a la etapa de entrevista personal.

Los postulantes aptos para la entrevista personal se constituirán con el documento nacional de identidad (DNI) en la fecha y hora indicada en el cronograma.

Artículo 38°.- Puntaje de la Entrevista Personal

La entrevista personal podría ser grabada en video para garantizar su transparencia y posterior revisión.

El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de treinta (30) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es dieciséis (16) puntos.

Para la entrevista personal la Comisión cuenta con la carpeta del postulante, la hoja de vida, los resultados de las evaluaciones correspondientes. La Comisión, publicará el cronograma de entrevistas y determinará el lugar de su desarrollo.

Artículo 39°.- Perdida de la Entrevista Personal

Se pierde el derecho a la entrevista personal por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna. Además en caso de suplantación de identidad, genera la descalificación del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 40°.- Publicación de resultados de la Entrevista Personal

El resultado obtenido en la entrevista se publica en la página web de la MML, Periódico Mural y en el Correo Institucional.

CAPITULO V RESULTADOS FINALES Y SOLUCIÓN DE EMPATE

Artículo 41°.- Del resultado final

El resultado final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados a las diferentes etapas.

Artículo 42°.- Casos de Empate.

En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de procedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel;
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
- c) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

Artículo 43°.- Cuadro de orden

La Comisión, elaborará el cuadro final en orden al puntaje obtenido, en cada plaza. Cuadro que se publica en la página web de la MML, Periódico Mural y en el Correo Institucional.

Artículo 44º.- De la publicación del Resultado Final

Los resultados finales del Concurso Interno de Méritos para cubrir las plazas vacantes, serán publicados en la página web de la MML, Periódico Mural y en el Correo Institucional, en la fecha establecida en el Cronograma.

CAPITULO VI DOCUMENTOS DEL CONCURSO

Artículo 45º.- Documentos e Informe del Concurso

Concluido el Concurso Interno de Méritos, la Comisión remitirá el informe final a la Gerencia Regional del PGRLM, adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Acta de Instalación
- 2) Acta Final del Concurso
- 3) Cuadro de Méritos
- 4) Expediente de los postulantes seleccionados

CAPITULO VII DEL ASCENSO Y POSESIÓN DEL CARGO

Artículo 46º.- Proclamación del Postulante Ganador

La Comisión, proclamará a los postulantes ganadores de las plazas vacantes sometidas a concurso.

Artículo 47º.- Del reconocimiento como personal PERMANENTE DEL REGIMEN DEL D.Leg. 276

El postulante ganador de la plaza, asume el cargo, al día siguiente de notificarle la Resolución Gerencial de Ascenso, conservando así su situación jurídica de **personal nombrado del Decreto Legislativo 276** en el nuevo nivel y grupo ocupacional que gana el Concurso, para realizar las Funciones establecidas para el cargo.

TITULO IV DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En caso de no estar conforme con los resultados finales publicados, los postulantes podrán presentar su recurso de reconsideración en un plazo no mayor a dos días hábiles de publicados.

El Comité resolverá el recurso en un plazo no mayor a tres días hábiles de presentado.

Segunda.- En caso de no presentarse postulantes para la plaza convocada o de no alcanzar el puntaje mínimo requerido, esta se declarará desierta.

Tercera.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento son resueltas por la Comisión.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. La documentación presentada por el postulante será sometida a control posterior. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se descalificara al postulante, sin perjuicio de tomar las acciones legales y administrativas correspondientes.

Segunda.- El postulante que altere su identidad personal, observe un comportamiento deshonesto o inadecuado durante el concurso, será eliminado del mismo.

Tercera.- La difusión del Presente Reglamento se efectuará en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en el Periódico Mural de la Institución Convocante, en la oportunidad prevista en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial "El Peruano", constituyendo obligación del postulante revisar los requisitos del concurso y la plaza, debiendo declarar la bajo juramento el ,conocimiento del reglamento.

ANEXOS:

Anexo N° 01:	Solicitud de inscripción
Anexo N° 02:	Ficha de inscripción
Anexo N° 03:	Declaración Jurada
Anexo N° 04:	Fechas del cronograma

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR GERENTE DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA:

Yo,....., con D.N.I. N°....., estado civil y con domicilio en, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso Público de Méritos, convocado por la entidad que representa, para ocupar el cargo de, solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento del Reglamento del Concurso de Méritos al cual me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo, para tal efecto adjunto los documentos siguientes:

- Curriculum Vitae (CV) en fojas (.....)
- Ficha de Registro (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada (Anexo N° 03)

POR LO EXPUESTO:

A usted, pido considerarme como postulante al cargo público vacante.

Lima,de 2014

Firma:

DNI N°:



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático"

ANEXO Nº 02

FICHA DE INSCRIPCIÓN

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI

FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA) EDAD ESTADO CIVIL

LUGAR DE NACIMIENTO

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

DOMICILIO ACTUAL

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

 DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

TELÉFONOS: FIJO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

II. DE LA PLAZA

PLAZA A LA QUE POSTULA:

CARGO ESTRUCTURAL UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA

Nº DE ORDEN DEL CAP NIVEL

PLAZA QUE OCUPA ACTUALMENTE:

CARGO ESTRUCTURAL

UNIDAD ORGÁNICA
ACTUAL

Nº DE ORDEN DEL CAP

NIVEL

FORMACIÓN

NIVEL EDUCATIVO

PROFESIÓN /
ACTIVIDAD

CAPACITACIÓN ADICIONAL

 SI NO

OFIMÁTICA

 SI NO

EXPERIENCIA

TIEMPO MÍNIMO EN
EL CARGO (M/A)

ALTERNATIVA

TIEMPO DE
EXPERIENCIA
ACUMULADO

III. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

A. PROFESIONALES:

NIVEL

GRADOS ACADÉMICOS

DIPLOMA DE DOCTOR:

ESTUDIANDO

EGRESADO

CANDIDATO

UNIVERSIDAD

DIPLOMA DE MAESTRÍA:

ESTUDIANDO

EGRESADO

CANDIDATO

CICLO

UNIVERSIDAD

TÍTULO PROFESIONAL

UNIVERSIDAD

COLEGIATURA

FECHA DE INSC.

BACHILLER

UNIVERSIDAD

OTROS ESTUDIOS EN
DOCTORADO O
MAESTRIAS

B. TÉCNICO:

NIVEL

TÍTULO OTORGADO POR
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SUPERIOR NO
UNIVERSITARIO

FECHA
CERTIFICADO O CONST.
DE EGRESADO

DENOMINACIÓN

ENTIDAD

ENTIDAD

FECHA DE

INCLUSION

IV. EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO LABORAL	CARGO	INICIO	TERMINO	TIEMPO ACUMULADO EN AÑOS
			TOTAL	

V. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

PROFESIONALES: NIVEL

TÉCNICO :

NIVEL

CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

ENTIDAD QUE OTORGA	DENOMINACIÓN	FECHA	PROFESIONAL/ TECNICO

VI. CAPACITACIÓN OFIMÁTICA

DOMINIO	MS-WORD	MS-EXCEL	MS-POWER POINT	ENTIDAD QUE OTORGA	TIPO DE DOCUMENTO Y TIEMPO TOTAL DE ESTUDIO	FECHA
BASICO						
INTERMEDIO						
AVANZADO						

ANEXO Nº 03 DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ con domicilio en _____ me presento y BAJO JURAMENTO declaro : (marcar con una X)

- Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.
- No haber sido suspendido en los derechos civiles.
- No adolecer de incapacidad física permanente que le impida ejercer la función, con las excepciones previstas en la ley.
- No haber sido destituido de la Administración Pública y de no haber sido despedido de la actividad privada por infracción laboral.
- No haber sido condenado ni de haber sido declarada su culpabilidad con reserva de fallo condenatorio por delito doloso. En caso de encontrarse procesado debe indicar los datos del expediente:

A. Pretensión punitiva. _____		C. Agraviado: _____			
B. Exp. N° _____		D. Parte Procesal			
Denunciante <input type="checkbox"/>	Denunciado <input type="checkbox"/>	Agraviado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>		
E. Distrito Judicial:		F. Instancia:		G. Otros casos detalle en el reverso del documento	
Provincia	Departamento	Juzgado	Fiscalía	Sala	Corte Suprema

- No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a ley, al momento de su inscripción. En caso de poseer, especificar:

Nombre de la persona relacionada	Grado de parentesco <small>(Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° grado de afinidad)</small>	Cargo que ocupa

- Conocer el reglamento del concurso y someterme a sus estipulaciones.

Declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

Lima, de de 2014



Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático”

ANEXO N° 04

CRONOGRAMA DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	04/05-12-14
Publicación en Pag. WEB MML y difusión por correo en el PGRLM y en cada local.	15/19 12-14
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos	22/12-14
Calificación de currículum vitae documentado	23/24-12-14
Publicación de Postulantes Aptos para el Examen de Conocimientos	24-12-14
Examen de Conocimientos	26-12-14
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal	29-12-14
Entrevista personal	30-12-14
Publicación de Orden de Méritos	30-12-14
Resolución de Nombramiento	31-12-14