



**AVISO DE CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA
CUBRIR TEMPORALMENTE TRES (3) PLAZAS EN LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

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**

Av. Garcilaso de la Vega N° 1348-Tercer Piso Sector B – Cercado de Lima

1.3 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

Cubrir Tres (03) plazas vacantes con la modalidad de Contrato Temporal de personal idóneo que cumpla los requisitos exigidos para el cargo, publicados en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima– Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

CANTIDAD	CARGO
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
01	ABOGADO II
01	ESPECIALISTA EN FINANZAS III

1.4 ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Regional
Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Subgerencia Regional de Desarrollo Asuntos Jurídicos
Subgerencia Regional de Desarrollo Social.

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.



TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL
N° CAP	05
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

III. FUNCIÓN BÁSICA

Monitorear y coordinar la gestión financiera, presupuestal y administrativa del Programa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver consultes, respecto a tomes de gestión financiera, presupuestaria y administrativa del Programa
- Monitorear el cumplimiento de funciones de los órganos asesoramiento y de apoyo del PGRLM
- Revisar el monitoreo de la transferencia de competencias
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros que requiera el PGRLM
- Cautelar la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y externa de la Contraloría General de la República
- Coordinar la celebración de los convenios específicos con organismos sectoriales e intergubernamentales
- Controlar el cumplimiento de los contratos, convenios resoluciones celebrados por la gerencia regional
- Presentar por delegación del Gerente Regional en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir Informes técnicos especializados
- Otras que le asigne el Gerente Regional



V. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Responsabilidad	El Especialista Administrativo III 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.

VI. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o Grado académico de Bachiller
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero
Capacitación Adicional	- Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.
-----------------------------	--

ALTERNATIVA

	Experiencia: Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.
--	--



ABOGADO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Área de Asuntos Administrativos
N° CAP	20
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoya y colabora a la Jefatura de Asuntos Administrativos y a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos en asuntos legales vinculados al PGRLM y sus fines.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular informes, dictámenes de los expedientes, documentos y consultas, que se someta a su consideración.
- Apoyar a la Jefatura de Área de Asuntos Administrativos y la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, en temas legales, normativos, administrativos que le requieran.
- Formular proyectos de contratos, convenios, lineamientos, directivas y demás actos administrativos y actos de administración, que le sean requeridos o remitidos.
- Formular proyectos de resolución, respecto a las peticiones, medios impugnatorios y demás documentos formulados por los administrados.
- Asesorar, apoyar a las comisiones y colaborar en la emisión de los informes (legales y jurídico- administrativos) sobre la aplicación e interpretación de las normas que regulan los diferentes Sistemas Administrativos,
- Colaborar en la formulación y modificación de los documentos de gestión.
- Asesorar y participar en todo tipo de procedimientos administrativos internos y externos del PGRLM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Área de Asuntos Administrativos.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de Área de Asuntos Administrativos
Responsabilidad	El Abogado II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados por el ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir o hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS FORMACION

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o Grado académico de Bachiller.
Profesión	Abogado
Capacitación Adicional	- Cursos y/o capacitación en: Derecho Administrativo o Ámbito Contractual u otros - 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.
--	--



ESPECIALISTA EN FINANZAS III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
N° CAP	90
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Finanzas III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover y ejecutar actividades que fomenten las ruedas de negocios, encuentros empresariales, redes empresariales, clusters y formación de consorcios que promuevan la asociatividad de las actividades productivas de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover actividades que fomenten las ruedas de negocios, encuentros empresariales, redes empresariales, clústers y formación de consorcios que promuevan la asociatividad de las actividades productivas de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.
- Desarrollar mecanismos para el fortalecimiento empresarial de las PYMES a nivel regional en las áreas de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.
- Supervisar la creación de bolsas de sub contratación vinculando el aparato productivo de la gran empresa con la mediana, pesquería y micro empresa en los sectores de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.
- Coordinar, cooperar y armonizar actuaciones con agentes supervisoras, organismos reguladores, entidades de control y fiscalización, de mercados, empresas, servicios y productos que se desarrollan en la Provincia de Lima, en los sectores productivos de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.
- Coordinar, cooperar, armonizar actuaciones y generar espacios de concertación con municipalidades, gremios empresariales, entidades financieras, gremios profesionales, organizaciones no gubernamentales, universidades, organizaciones religiosas y sociedad civil organizada, en relación al sector productivo de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Sectores Productivos.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectores Productivos
Responsabilidad	Especialista en Finanzas III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados por el ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir o hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero
Capacitación Adicional	- Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionados al Área. - Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración.
-----------------------------	--------------------------------------

ALTERNATIVA

	Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.
--	---



VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
Especialista Administrativo III	Gerencia Regional	Inicio: a partir de la suscripción del Contrato Termino: Hasta que el Titular de la plaza CAP N° 05, reasuma sus funciones	<u>Remuneración:</u> S/. 685.24 (Seiscientos Ochenta y cinco con 24/100 Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles).	El Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
Abogado II	Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos	Inicio: a partir de la suscripción del Contrato Termino: Hasta que el Titular de la plaza CAP N° 20, reasuma sus funciones	<u>Remuneración:</u> S/. 660.27 (Seiscientos Sesenta con 10/100 Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 3,500.00 (tres Mil quinientos con 00/100 Soles).	
Especialista en Finanzas III	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico	Inicio: a partir de la suscripción del Contrato Termino: Hasta que el Titular de la plaza CAP N° 90, reasuma sus funciones	<u>Remuneración:</u> S/. 685.24 (Seiscientos Ochenta y cinco con 24/100 Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles).	



VII. CALENDARIO DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Convocatoria	08/08/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	09/08/16 AL 22/08/16 10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MML (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa del PGRLM (3er piso)	Del 23/08/16 al 29/08/16 05 días	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Inca Garcilaso de la Vega N°1348 - Tercer Piso Sector B – Lima Cercado	El 31/08/16 Hora: 8:00 am a 1:00 pm	Área de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 31/08/16	Área de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas)	El 31/08/16	Área de Recursos Humanos
5	Examen Escrito / Entrevista Personal	El 01/09/16	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MML (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas)	El 01/09/16	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 02/09/16 al 08/09/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
8	Registro del Contrato	Del 02/09/16 al 07/09/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
9	Inicio de Contrato	Del 01/09/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

PGRLM

PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL
DE LIMA METROPOLITANA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 la Mesa de Partes del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana sito en Jr. Av. Garcilaso de la Vega N° 1348- Tercer Piso Sector B – Cercado de Lima En el horario de atención de 08:00 a 13:00 horas.

Lima, 23 de Agosto de 2016

COMISIÓN EVALUADORA



**REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA OCUPAR
TEMPORALMENTE TRES (03) PLAZA VACANTE EN EL PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Objetivo

Regular el Concurso Público para el acceso a tres (03) plazas por Contrato Temporal en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana en adelante el PGRLM.

Artículo 2º.- Finalidad

El Reglamento tiene por finalidad:

- a) Determinar, los requisitos y procedimientos para el ingreso de Tres (3) persona a la función pública por Contrato Temporal en el PGRLM, permitiendo el derecho de participación del mayor número de postulantes en condiciones de igualdad; 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° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- 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.

Artículo 4º.- Alcance

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento sujetándose a sus disposiciones, los integrantes de la Comisión del Concurso Público, 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 DE LA COMISIÓN

Artículo 6º.- De la Comisión del Concurso Público.

La Comisión del Concurso Público, en adelante "la Comisión", es el órgano colegiado, designado, encargado de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección del Concurso Público para la contratación de naturaleza permanente.

Artículo 7º.- De la Conformación de la Comisión

La Comisión estará conformada por tres titulares y suplentes con los siguientes cargos:

Conformantes Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	JOSE PATRICIO ESTELA CALIXTO	ROBERTO EMILIO DOMINGUEZ MONTESINOS
Miembro	ESTEFANIA MANZANEDA PINEDA	ALICIA EUGENIA PEÑA OLANO
Miembro	ESAU MIZRAIM ALVAREZ VALVERDE	ELSA ELIZABETH RODRIGUEZ CARDENAS

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

Artículo 8º.- 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 Público en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima. <http://www.munlima.gob.pe/programa-gobierno-regional-de-lima-metropolitana>
- 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 público, desde la instalación a la conclusión.
- 5) Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- 6) Evaluar y calificar la entrevista personal.
- 7) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- 8) Elaborar el cuadro de méritos.



- 9) Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
- 10) Interpretar e integrar las disposiciones del presente Reglamento.
- 11) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en el Reglamento durante las diferentes etapas del concurso.
- 12) Resolver como instancia única cualquier reclamo que pudiera presentar los postulantes.
- 13) Elaborar documentos que faciliten y complementen el procedimiento del concurso público.
- 14) Informar los resultados finales, para la Contratación correspondiente.
- 15) Elaborar el informe final y remitir la documentación sustentatoria del procedimiento del concurso público.
- 16) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 9º.- Archivo documental

Es responsabilidad de la Comisión, la custodia y tenencia de los documentos generados en las etapas y fases del concurso público.

Concluido el concurso público, la documentación referida en párrafo anterior, será foliada y entregada al Área de Recursos Humanos, para su archivamiento por el periodo de seis (06) meses, vencido dicho plazo, se procederá a su incineración.

Artículo 10º.- 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 11º.- 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. 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que concurra en el concurso público.

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



TITULO III ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 12º.- Etapas Del Concurso Público

Las etapas del Proceso del Concurso Público son las siguientes:

- a) Convocatoria
- b) Inscripción
- c) Proceso de Selección
 - Calificación del Currículo Vitae
 - 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 13º.- Inscripción

El postulante se inscribe al concurso con la presentación de la solicitud dirigida al Gerente Regional del PGRLM (**ANEXO N° 1**) adjuntando la documentación requerida.

Artículo 14º.- 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 15º.- 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.

Artículo 16º.- Requisitos del Concurso

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

16.1. Requisitos Generales:

- a) Solicitud (**ANEXO N° 1**) y ficha de inscripción impresa (**ANEXO N° 1-A**).
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- c) Declaración jurada de cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar (**ANEXO N° 2**).
- d) Declaración jurada de no haber sido suspendido en los derechos civiles (**ANEXO N° 2**).



- e) Declaración jurada no adolecer de incapacidad física permanente que le impida ejercer la función, con las excepciones previstas en la ley (**ANEXO N° 2**).
- 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° 2**).
- 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° 2**).
- 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° 2**).

16.2. Requisitos especiales por condición del postulante:

- a) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante, a la que postula.
- b) Hoja de vida documentada (currículum vitae). Los documentados 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 del postulante deberá estar debidamente foliada.

CAPITULO II DE LA CONVOCATORIA

Artículo 17º.- De la Convocatoria

La Comisión convoca a concurso público de méritos de manera Temporal, 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. <http://www.munlima.gob.pe/programa-gobierno-regional-de-lima-metropolitana>



Artículo 18°.- Contenido del Aviso de Convocatoria.

El aviso de convocatoria contiene:

- a) Invitación a concurso público.
- 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 en la página web de la MML.
<http://www.munlima.gob.pe/programa-gobierno-regional-de-lima-metropolitana>

Artículo 19°.- Del Cronograma

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

CRONOGRAMA DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Convocatoria	08/08/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	09/08/16 AL 22/08/16 10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MML (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa del PGRLM (3er piso)	Del 23/08/16 al 29/08/16 05 días	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Inca Garcilaso de la Vega N°1348 - Tercer Piso Sector B – Lima Cercado	El 31/08/16 Hora: 8:00 am a 1:00 pm	Área de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 31/08/16	Área de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas)	El 31/08/16	Área de Recursos Humanos
5	Examen Escrito / Entrevista Personal	El 01/09/16	Área de Recursos Humanos



6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MML (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas)	El 01/09/16	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 02/09/16 al 08/09/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
8	Registro del Contrato	Del 02/09/16 al 07/09/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
9	Inicio de Contrato	Del 01/09/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas

Las fechas de las etapas referidas, se detallan en el **ANEXO Nº 03**

CAPITULO III DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 20º.- De la inscripción

La inscripción de los postulantes se realizará y aceptará en los plazos previstos en el Cronograma y en el horario de 8:00 am. A 1:00 p.m. en mesa de parte de la entidad.

Artículo 21º.- Documentos requeridos para la inscripción

Los documentos requeridos como requisitos, deberán presentarse debidamente foliados, considerando el orden siguiente:

- a) Solicitud (**ANEXO Nº 01**) y ficha de inscripción (**ANEXO Nº 01-A**) según modelo adjunto publicado en la página Web de la MML.
- b) Declaraciones Juradas (**ANEXO Nº 02**) 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 22º.- De la Ficha de Inscripción

El modelo de ficha de inscripción (**ANEXO Nº 1-A**), 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 23°.- 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.

La declaración de un postulante como apto. no limita la facultad de la Comisión de constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos para postular, en el momento que fuere pertinente.

Artículo 24°.- 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.

**CAPITULO IV
DE LOS MERITOS Y CAPACIDADES**

Artículo 25°.- MERITOS Y CAPACIDADES

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

FASES	MERITOS Y CAPACIDADES	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	TOTAL
I	Calificación del currículum vitae documentado	50	40	50
II	Entrevista personal.	50	40	50
				100

El puntaje mínimo para acceder es de ochenta (80) puntos. El ingreso se efectuara previo orden de méritos.

Artículo 26°.- 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 27°.- Calificación de la hoja de vida de los postulantes

Se califica la hoja de vida de los postulantes. El puntaje máximo en la calificación del currículum es de cincuenta (50) puntos.

Son materia de calificación los méritos con los puntajes siguientes:



Méritos	Puntaje
Nivel Académico	25
- Título Profesional	18
- Bachiller	7
Experiencia laboral	15
Capacitación Especializada	6
Capacitación en Ofimática	4
TOTAL	50

El puntaje mínimo aprobatorio es cuarenta (40) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje serán eliminados sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 28º.- Publicación de resultados

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

SUBCAPÍTULO IV ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 29º.- Entrevista Personal

Tiene por objeto reconocer y comprobar la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades 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 30º.- Puntaje de la Entrevista Personal

El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es cuarenta (40) puntos.

Para orientar 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 31º.- 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, que genera la descalificación del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 32º.- Publicación de resultados de la Entrevista Personal

La nota obtenida en la entrevista se publica en la página web de la MML.



CAPITULO VI RESULTADOS FINALES Y SOLUCIÓN DE EMPATE

Artículo 33º.- Del resultado final

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

Artículo 34º.- Casos de Empate.

En caso de empate, la Comisión seleccionará al postulante que obtenga mayor puntaje previa aplicación de las reglas siguientes:

- a) Al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al requerido.
- b) De continuar el empate, se tomará en cuenta la fecha de registro de la colegiatura profesional, priorizando el más antiguo.

Artículo 35º.- Cuadro de orden

La Comisión, elaborará el cuadro final en orden al puntaje obtenido, en cada plaza. Cuadro que se publicará en la Página Web de la MML.

Artículo 36º.- De la publicación del Resultado Final

Los resultados finales del Concurso Público para cubrir las plazas vacantes, serán publicados en la Página Web de la MML en la fecha establecida en el Cronograma.

Artículo 37º.- Elegibles

Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacante integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses. La lista de elegibles será elaborada por la Comisión respetando el orden de mérito alcanzado.

CAPITULO V DOCUMENTOS DEL CONCURSO

Artículo 38º.- Documentos e Informe del Concurso

Concluido el concurso público, 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 VI DE LA CONTRATACIÓN Y POSESIÓN DEL CARGO

Artículo 39º.- Proclamación del Postulante Ganador



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

Artículo 40º.- Del reconocimiento como personal del servicio civil

El postulante ganador de la plaza, asume el cargo, el día que se le comunica haber resultado ganador del Concurso, reconociéndole así su situación jurídica de personal del servicio civil, bajo la firma de su Contrato para realizar las Funciones establecidas para el cargo.

**TITULO IV
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

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

Segunda.- La Gerencia Regional, resuelve en instancia única todo reclamo sobre el resultado final del concurso, previo informe de la Comisión. La decisión se comunica al reclamante en los plazos de ley.

Tercera.- En caso de no presentarse postulantes para la plaza convocada, esta se declarará desierta.

Cuarta.- Los postulantes descalificados y aquellos que no accedieron a la función pública, deberán retirar sus documentos de mesa de partes del PGRLM en el plazo improrrogable de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha en que terminó su participación en el concurso. Vencido el plazo la Comisión pondrá a disposición del Área de Recursos Humanos los mismos para su incineración.

**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 declarará la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha documentación, sin perjuicio de tomar las acciones legales 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, constituyendo obligación del postulante revisar los requisitos del concurso y la plaza, debiendo declarar la revisión, conocimiento del reglamento y sujeción como se indica en el Anexo N° 02.

Cuarta.- Los miembros que conforman el comité del concurso público, declaren bajo juramento someter su actividad a lo establecido en el presente Reglamento, a la Ley



28175, Ley Marco del Empleo Público, Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de La Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, mediante una declaración jurada.

ANEXOS:

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| Anexo N° 01: | Solicitud de inscripción |
| Anexo N° 01-A: | Ficha de inscripción |
| Anexo N° 02: | Declaración Jurada |
| Anexo N° 03: | 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 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° 01-A)
- Declaración Jurada (Anexo N° 02)

POR LO EXPUESTO:

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

Lima,de 2016

Firma:

DNI N°:



ANEXO Nº 01-A

FICHA DE INSCRIPCIÓN

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO [input field]

APELLIDO MATERNO [input field]

NOMBRES [input field]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD [input field] SEXO [input field]

FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA) [input field] EDAD [input field] ESTADO CIVIL [input field]

LUGAR DE NACIMIENTO [input field]

DEPARTAMENTO [input field] DISTRITO [input field] PROVINCIA [input field]

DOMICILIO ACTUAL [input field]

DEPARTAMENTO [input field] DISTRITO [input field] PROVINCIA [input field]

TELÉFONO DOMICILIO [input field] CELULAR [input field]

CORREO ELECTRÓNICO [input field]

II. DE LA PLAZA

CARGO ESTRUCTURAL [input field] UNIDAD ORGÁNICA LA QUE POSTULA [input field]

Nº DE ORDEN DEL CAP [input field]

FORMACIÓN



NIVEL EDUCATIVO

PROFESIÓN / ACTIVIDAD

CAPACITACIÓN ADICIONAL

OFIMÁTICA

CAPACITACIÓN

EXPERIENCIA

TIEMPO MÍNIMO EN EL CARGO (M/A)

ALTERNATIVA

TIEMPO DE EXPERIENCIA ACUMULADO

III. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

A. PROFESIONALES (SP:DS; EJ;ES)

GRADO ACADÉMICO

DIPLOMA DE DOCTOR O CANDIDATO UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD

DIPLOMA DE MAESTRÍA O CANDIDATO

UNIVERSIDAD

MAESTRÍA EGRESADO O CICLO

UNIVERSIDAD

CICLO

EGRESADO

TÍTULO PROFESIONAL

UNIVERSIDAD

COLEGIATURA

FICHA DE

INSCRIPCIÓN

BACHILLER

UNIVERSIDAD

OTROS ESTUDIOS EN DOCTORADOS O MAESTRIAS

B. TÉCNICO (SP:AP)

TÍTULO OTORGADO POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

DENOMINACIÓN

ENTIDAD

FECHA



CERTIFICADO O
CONSTANCIA DE EGRESADO

ENTIDAD

FECHA DE

INCLUSIÓN

C. AUXILIAR (SP:AP)

CERTIFICADO DE
CONSTANCIA O ESTUDIOS

ENTIDAD

IV. EXPERIENCIA LABORAL

DETALLE DE LOS CENTROS
DE TRABAJO COMO EL
TIEMPO DE LABOR

CENTRO LABORAL	CARGO	INICIO	CONCLUSIÓN	TIEMPO ACUMULADO
			TOTAL	

V. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

PROFESIONALES (SP: DJ, EJ, ES) Y TÉCNICO (AP)

CURSOS DE ESPECIALIDAD
POST GRADO O DIPLOMADO

ENTIDAD QUE OTORGA	DENOMINACIÓN	FECHA

CERTIFICADOS Y DIPLOMAS



ENTIDAD QUE OTORGA	DENOMINACIÓN	FECHA

AUXILIARES

CERTIFICADOS O DIPLOMAS

ENTIDAD QUE OTORGA	DENOMINACIÓN	FECHA

VI. CAPACITACIÓN OFIMÁTICA

ENTIDAD QUE OTORGA	TIPO DE DOCUMENTO Y TIEMPO TOTAL DE ESTUDIO	FECHA



ANEXO N° 02

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:

Form with sections A. Pretensión punitiva, B. Exp. N°, C. Agraviado, D. Parte Procesal, E. Distrito Judicial, F. Instancia, and G. Otros casos detalle en el reverso del documento.

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:

Form with fields for Nombre de la persona relacionada, Grado de parentesco, and Cargo que ocupa.

Conocer el reglamento del concurso y someterme a sus estipulaciones.

Empty checkbox

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 2016

Firma



ANEXO Nº 03

CRONOGRAMA DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Convocatoria	08/08/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	09/08/16 AL 22/08/16 10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MML (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa del PGRLM (3er piso)	Del 23/08/16 al 29/08/16 05 días	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Inca Garcilaso de la Vega N°1348 - Tercer Piso Sector B – Lima Cercado	El 31/08/16 Hora: 8:00 am a 1:00 pm	Área de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 31/08/16	Área de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas)	El 31/08/16	Área de Recursos Humanos
5	Examen Escrito / Entrevista Personal	El 01/09/16	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MML (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas)	El 01/09/16	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 02/09/16 al 08/09/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
8	Registro del Contrato	Del 02/09/16 al 07/09/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
9	Inicio de Contrato	Del 01/09/16	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas