

DIRECTIVA N° 002-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2008

"PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA"

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
NORMAS GENERALES	6
PROCEDIMIENTOS	7
RESPONSABILIDADES	8

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el ingreso de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

2. FINALIDAD

Aplicar las normas legales vigentes y procesos técnicos de selección de personal de manera transparente sobre la base de criterios objetivos, atendiendo el principio del mérito y capacidad, en un régimen de igualdad de oportunidades.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú – Art. 40, sobre el ingreso como Servidor Público y publicación periódica en el Diario Oficial El Peruano de los ingresos que, por todo concepto percibe el servidor público que señala la Ley.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y su Reglamento con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM del 02.05.02.
- c. Ley N° 28112, Ley Marco del Sistema Nacional de Presupuesto del 28.11.03 y Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del 08.12.04.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA
ACTIVIDAD PRIVADA

- e. **Ley N° 24031, Ley del SENAMHI** del 14.12.84 modificada por la **Ley N° 27188**, Ley que modifica la Ley N° 24031 e indica que el personaje del SENAMHI está comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- f. **Decreto Supremo N° 005-85-AE** del 04.08.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria por Decreto Supremo N° 027-DE-SG de fecha 22.05.01 que sustituye el Art. 52 del Reglamento, estableciendo que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada.
- g. Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año Fiscal.
- h. **Decreto Supremo N° 017-96-PCM**, sobre Procedimiento a Seguir para la Selección de Personal y Cobertura de Plazas de Organismos Públicos.
- i. **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728**, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- j. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k. **Decreto Supremo N° 073-2003-EF**, Política Remunerativa del SENAMHI.
- l. **Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales** y su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 012-2004-TR**, del 19.10.04, que dictan disposiciones referentes a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- m. **Resolución Presidencial Ejecutiva** que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de cada año fiscal.
- n. **Cuadro para Asignación de Personal del SENAMHI**, vigente.
- o. **Ley N° 26771**, del 14.04.97 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, del 27.07.00, que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco. (Art. 1°).
- p. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG** del 30.10.06, aprueban las Normas de Control Interno para el Sector Público, sobre administración de recursos humanos. (Comentario 02 del Art. 1.5).
- q. **Directiva de Tesorería** correspondiente al año fiscal en curso en lo relacionado al abono de las remuneraciones por parte del empleador.
- r. **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0224 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008** del 21.08.08, que aprueba la designación de la Comisión de Ingreso de Personal del SENAMHI.
- s. **Decreto Legislativo N° 1023** del 21.06.08, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos inc. a) del Art. 11°.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todas las dependencias del SENAMHI.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

6. NORMAS GENERALES

- a. El proceso de ingreso de personal es el acto administrativo mediante el cual se accede al SENAMHI para cubrir plazas, bajo la modalidad de contrato determinado, naturaleza accidental o temporal.
- b. El proceso de ingreso de personal, se desarrollará mediante concurso público de méritos, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, probidad y ética pública, derecho laboral, provisión presupuestaria, veracidad, justicia y equidad, economía procesal, transparencia y acceso a la información, privilegio de controles posteriores.
- c. Los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza del SENAMHI, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el SENAMHI respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.
- d. Dichos funcionarios deberán definir los procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal.
- e. La Comisión de Ingreso de personal verificará la documentación de los postulantes de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en la publicación.

7. PROCEDIMIENTOS

a. DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL

- 1) La Oficina General de Administración informará al Presidente Ejecutivo sobre la necesidad de cubrir plazas vacantes por renuncia, cese o suplencia y la Oficina General de Presupuesto y Planificación informará al Presidente Ejecutivo del SENAMHI sobre la autorización y la previsión presupuestal de nuevas plazas sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal CAP-SENAMHI vigente.
- 2) Los informes deberán contener los siguientes ítems mínimos:
 - a) Denominación del cargo previsto en el CAP vigente con el perfil correspondiente.

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA
ACTIVIDAD PRIVADA

- b) Sustentación técnica y/o administrativa, indicando ventajas del cargo solicitado y desventajas que se derivan por no cubrirlo.
- c) Dependencia o área funcional al que estaría subordinado el nuevo personal, indicando las funciones principales y específicas.
- d) Determinación del objetivo institucional y meta para el que contribuirá el cargo requerido.

3) En el caso de nuevas plazas autorizadas por Ley, la Oficina de Racionalización deberá gestionar ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros el informe favorable. Asimismo la Oficina General de Administración deberá formular la Resolución del Presupuesto Analítico de Personal, previo informe favorable de la Oficina General de Presupuesto y Planificación del SENAMHI, ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público, de ser necesario.

4) El Presidente Ejecutivo evaluará y aprobará los informes presentados por la Oficina General de Administración, Oficina General de Presupuesto y Planificación y Oficina de Racionalización, según sea el caso, autorizando a la Comisión de Ingreso de Personal el inicio del proceso de selección de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo a las etapas establecidas en la presente Directiva.

b. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

1) El proceso de selección de personal en el SENAMHI, estará a cargo de la Comisión de Ingreso de Personal establecida y autorizada por Resolución Presidencial Ejecutiva al inicio de cada año fiscal, y estará conformada por los siguientes miembros que se detallan a continuación:

- a) El representante del Presidente Ejecutivo del SENAMHI, quien la presidirá;
- b) El Director de la Oficina General de Administración; y
- c) El Director de la Oficina de Personal;

2) La Comisión de Ingreso de Personal convocará al Director de la Dirección u Oficina General, en la que se cubrirá la plaza vacante; para que preste sus aportes en las etapas del concurso que estime necesario, quien no intervendrá en las decisiones del proceso.

3) El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica participará en su calidad de asesor legal, para proporcionar a la Comisión de Ingreso de Personal los fundamentos legales requeridos para el cumplimiento de su cometido.

4) El Director de la Oficina de Auditoría Interna participará en su calidad de veedor.

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA
ACTIVIDAD PRIVADA

5) La Comisión de Ingreso de Personal cumplirá con la normatividad y procedimientos vigentes descritos en la presente Directiva, teniendo en cuenta las siguientes funciones y prohibiciones:

a) Funciones de la Comisión:

- (1) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los procesos y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- (2) Realizar la evaluación curricular, escrita y entrevista personal.
- (3) Elaborar, aprobar y publicar el Cuadro de Méritos.
- (4) Declarar desierto el Concurso Público, cuando los concursantes no se presenten a la convocatoria o no alcancen el puntaje mínimo establecido.
- (5) Presentar el informe final al Presidente Ejecutivo con los resultados del concurso.
- (6) Denunciar los actos de presión, interferencia o corrupción que se hayan presentado en los procesos.

b) Prohibiciones de la Comisión:

- (1) Divulgar aspectos confidenciales del Concurso Público.
- (2) Ejercer influencia parcializada en la calificación de los postulantes.
- (3) Recibir recomendaciones o influencias de terceros a favor o en contra de determinado postulante.

c. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

La Comisión de Ingreso de Personal como responsable del proceso de selección de personal, tendrá en cuenta y efectuará las siguientes etapas:

- 1) Convocatoria al concurso.
- 2) Registro de postulantes.
- 3) Evaluación de postulantes.
- 4) Publicación de resultados.
- 5) Presentación de Informe Final

Cada etapa contiene procedimientos que deben cumplirse de acuerdo al cronograma indicado en el Anexo N° 01.

1) CONVOCATORIA AL CONCURSO:

- a) La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Personal comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la oferta del puesto de trabajo vacante a concursar y los requisitos exigidos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3) Decreto Supremo N° 012-2004-TR con diez (10) días hábiles de anticipación de inicio al concurso, conforme al modelo siguiente:

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

OFERTA DE CONCURSO PARA TRABAJO LABORAL	OBSERV.
La localización geográfica de la dependencia en que se ejercerá el puesto de trabajo.	
La modalidad del contrato a suscribir (reemplazo o suplencia) y la temporalidad del mismo (determinado o indeterminado).	(1)
Requisitos exigidos para concursar al puesto de trabajo.	(2)

(1) Según lo previsto en el Art. 4° del Capítulo I, del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

(2) Entre los requisitos se determina la presentación de una Carpeta conteniendo los siguientes documentos:

- (a) Solicitud simple dirigida al Presidente Ejecutivo del SENAMHI, indicado el puesto de trabajo al que postula.
- (b) Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- (c) Currículum Vitae, con copia simple de los documentos de sustento.
- (d) Declaración jurada de no poseer antecedentes penales, judiciales, policiales y contar con buena salud física y mental.

b) Se iniciará el Concurso Público con la etapa de convocatoria, la misma que se efectuará mediante avisos publicados en un diario de circulación nacional o local y/o lugares visibles de cada una de las Direcciones Regionales del SENAMHI de ser necesario y en el Portal Web Institucional.

2) REGISTRO DE POSTULANTES:

- a) Los postulantes remitirán sus documentos a la casilla postal que indique el SENAMHI.
- b) La Comisión registrará los documentos presentados por los postulantes. En caso de no existir postulantes para el concurso público convocado, la Comisión por acuerdo de sus miembros declarará **DESIERTA** la convocatoria, debiendo informar al Presidente Ejecutivo lo acordado.

3) EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES:

La evaluación de los postulantes se efectuará en tres (03) etapas eliminatorias y excluyentes; sólo continuarán en el proceso, aquellos postulantes que aprueben cada una de las etapas en forma progresiva, según lo siguiente:

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

a) **Evaluación Curricular.-** En esta etapa se tomará en cuenta el nivel de formación profesional o técnico que se sustenta mediante la acreditación de certificados, grados académicos y título profesional obtenidos, así como la experiencia laboral mediante certificados y constancias laborables en cargos de igual o similar responsabilidad, en instituciones Públicas o Privadas. La evaluación del currículum tendrá un puntaje de hasta 20 puntos de acuerdo a los requisitos establecidos en el siguiente detalle:

(1) Puntuación para Evaluación Curricular de Profesionales

Se declarará "APTO" cuando cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo al perfil publicado.

Experiencia Profesional	Puntaje
De 5 años a más	04
De 3 a 5 años	02
Experiencia Profesional Relacionada al Cargo	Puntaje
De 7 años a más	10
De 5 a 6 años	07
De 3 a 4 años	05
Conocimiento de Computación y Programación	Puntaje
Manejo de Software Especializado	03
Manejo de Software Básico	01
Idioma Extranjero	Puntaje
Avanzado	03
Intermedio	02
Básico	01

(2) Puntuación para Evaluación Curricular de Técnicos

Experiencia Profesional Técnica	Puntaje
De 4 años a más	04
De 2 a 4 años	02
Experiencia Profesional Técnica Relacionada al Cargo	Puntaje
De 7 años a más	10
De 5 a 6 años	07
De 3 a 4 años	05
Conocimiento de Computación y Programación	Puntaje
Manejo de Software Especializado	03
Manejo de Software Básico	01

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

Idioma Extranjero	Puntaje
Avanzado	03
Intermedio	02
Básico	01

b) Evaluación de Conocimientos.- En esta etapa se calificará el grado de conocimientos de los postulantes, en relación con la especialidad a la que postula y tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.

c) Entrevista Personal.- En esta etapa se calificará mediante relación directa con los postulantes, la personalidad y grado de conocimientos de cultura general y respecto de las funciones que realizará en el puesto a cubrir. Esta etapa recibirá un puntaje máximo de 20 puntos, conforme a los siguientes factores:

FACTORES	PUNTAJE
1. ASPECTO PERSONAL Se calificará la adecuada presentación del postulante, apreciación de cultura general y temas de actualidad.	0 - 2
2. ESTABILIDAD EMOCIONAL Se calificará el grado de seguridad, coherencia en la expresión de sus ideas, como también la serenidad para adaptarse a circunstancias.	0 - 6
3. CAPACIDAD PARA CENTRAR PROBLEMAS Y PLANTEAR SOLUCIONES Se calificará el grado de atención, entendimiento y aprehensión del tema, el raciocinio, la capacidad de análisis, síntesis y habilidad para concretar conclusiones válidas; así como la prontitud que plantea soluciones.	0 - 6
4. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Se calificará el grado de la persuasión del postulante para emitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus juicios.	0 - 6
PUNTAJE OBTENIDO	



Los miembros de la Comisión calificarán a los postulantes según el nivel de Profesional o Técnico, utilizando los Anexos N° 02 y N° 03, los cuales serán promediados para la calificación final del postulante.

4) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

- a) Elaborará y publicará los resultados obtenidos por los postulantes, en cada etapa de la evaluación, mediante el **CUADRO DE CALIFICACIÓN** correspondiente, en el que se consignará, en orden de puntaje alcanzado, la relación de postulantes que aprobaron la evaluación; publicando la misma formalmente para su conocimiento público en la Sede Institucional en la que se efectuó la convocatoria.
- b) Publicará el **CUADRO DE MERITOS** correspondiente en la Sede y Portal Web Institucional.

5) PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL

- a) Formulará el **ACTA FINAL** al término del proceso y de acuerdo a los resultados del **CUADRO DE MERITOS**, declarando ganador al postulante que alcance el mayor puntaje. El Acta Final será firmada por todos los integrantes de la Comisión.
- b) La documentación que se genere en el concurso público, será elevada con el informe respectivo al Presidente Ejecutivo para su aprobación.

8. DE LAS RESPONSABILIDADES

a. DE LAS DEPENDENCIAS DEL SENAMHI

- 1) Elaborar un cuestionario de 50 preguntas de su respectiva especialidad.
- 2) Cumplir y dar cumplimiento a la normatividad establecida en la presente Directiva.

b. DE LA COMISIÓN DE INGRESO DE PERSONAL

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en la presente Directiva, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

c. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Asesorar a la Comisión en la observación de las normas legales vigentes, el cumplimiento del procedimiento establecido para la selección de personal.

d. DE LA OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Informar al Presidente Ejecutivo sobre la disponibilidad presupuestal para el ingreso de personal sobre la cobertura de plazas.

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

e. DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Verificar el cumplimiento de la presente Directiva, dando cuenta al Presidente Ejecutivo para las acciones correctivas que deban efectuarse.

Lima,

El Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

DISTRIBUCIÓN:

Copia: OAJ
OGP
ORA
OGA
OGA/OPE
Archivo
05.09.08
WGM/NPV/GVC/RAA/CAM/RAA

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO REQUERIDO
1	Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	10 Días Hábiles
2	Publicación en los diarios.	01 Día Hábil
3	Recepción de currículum.	02 Días Hábiles
4	Revisión de currículum.	Hasta 05 Días Hábiles
5	Evaluación escrita.	01 Día Hábil
6	Entrevista personal.	Hasta 03 Días Hábiles
7	Publicación del resultado del concurso.	01 Día Hábil
8	Informe al Presidente Ejecutivo.	Hasta 02 Días Hábiles



EVALUACION PARA PROFESIONALES



N° de Orden de Inscripción	Evaluación Curricular					Evaluación de Conocimiento (20 Puntos) (b)	Entrevista Personal (20 Puntos) (c)	Promedio de las Etapas (a+b+c)/3
	Experiencia Profesional (04 Puntos)	Experiencia Laboral Relacionada al Cargo que postula (10 Puntos)	Conocimiento de Computación y Programación (03 Puntos)	Idioma Extranjero (03 Puntos)	Total de Evaluación Curricular (20 Puntos) (a)			

