



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

Iquitos, 04 de Marzo del 2011

**CONVOCATORIA AL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA
COBERTURAR PLAZA VACANTE COMO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
NIVEL STA Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO II NIVEL STB
PRESUPUESTO - 2011**

1.- ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de la Producción.

2.- DESCRIPCIÓN

Cobertura de Contrato

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III NIVEL STA (EL ESTRECHO)

01.- Técnico Administrativo II Nivel STB (IQUITOS).

3.- BASES LEGALES

- Ley de Bases de la Carrera Administrativa 276.
- Reglamento de la Carrera Administrativa N° 005-90-PCM.
- La Constitución Peruana.
- Ley de Nepotismo.
- Ley de Ética.
- Ley Orgánica y su modificatoria Gobierno Regional N° 27867.
- Ley de Transparencia 27806.
- Ley Código de Ética de la Función Pública 27815.
- Ley de Procedimiento Administrativo 27444.
- Ley de Silencio Administrativo 29060.
- Ley Marco del Empleado Público 28175.
- Ley 28926 que regula el régimen transitorio de las Direcciones Regionales.
- Ley de la Incompatibilidad.
- Ley 29465 del Presupuesto del Sector Público.
- Informe 005-2010-GRL-DIREPRO/ADM.
- Resolución Directoral N° 274-2010-GRL-DIREPRO.
- Resolución Directoral N° 278-2010-GRL-DIREPRO.
- Oficio 1348-2010-GRL-DIREPRO.
- Oficio 1681-2010-GRL-ORA-OERRHR.



4.- FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos para implementar el proceso de selección y cubrir las plazas vacantes de Técnico Administrativo III Nivel STA y Técnico Administrativo II Nivel STB.

5.- OBJETIVO

Normar la contratación de personal por reemplazo de cese de personal.

6.- DISPOSICIÓN GENERAL

EL proceso de concurso público de méritos para la cobertura de plazas vacantes de, Técnico Administrativo III Nivel STA y Técnico Administrativo II Nivel STB, estará a cargo de una comisión de evaluación designado por el Director Regional.

7.- DE LOS REQUISITOS

Presentar Curriculum Vitae Documentado.

8.- PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El lugar de recepción de documentos se realizará en la Oficina de Administración Documentaria, dirigido a la Oficina de Personal (Calle Ramírez Hurtado N° 645), horario de oficina de (08:00 a.m a 15:00 p.m) el plazo de presentación es improrrogable.

LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR SON LOS SIGUIENTES

- Curriculum Vitae con fotografía reciente, documentado con copia simple.
- Declaración Jurada de no haber sido sancionado Administrativamente, ni disciplinaria, no tener antecedentes penales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidades o mantener proceso judicial pendiente con el Estado.
- Declaración Jurada de no estar impedido de celebrar contrato con el Estado.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

EVALUACIÓN CV

Tiene como finalidad evaluar la Formación Profesional y experiencia de los candidatos. Se toma los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los requisitos a que se refiere los numerales 8 y 9 de la convocatoria.
- Grado Académico obtenido.
- Experiencia y conocimientos en el cambio de la función pública, labores de la demarcación territorial y en materias afines a los objetivos de la entidad.
- Capacitación acreditada y/o ejercicio de la función pública.



EVALUACIÓN PERSONAL

Consistirá en la apreciación general del postulante respecto al consentimiento del cargo a desempeñar, comunicación de ideas y personalidad del candidato.

CALIFICACIÓN

- Las etapas de evaluación serán eliminatorias.
- Los puntajes de evaluación para cada una de las etapas serán de 00 a 100 puntos.
- El candidato por la plaza vacante que obtenga el mayor puntaje en la evaluación CV pasarán a la entrevista personal.
- Para obtener el puntaje final se multiplicara los puntajes parciales CV y Entrevista Personal; por los coeficientes de ponderación que se detallan:

- Evaluación CV : 40%
- Evaluación Personal : 60%

9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- Publicación de la Convocatoria : 07, 08, 09, 10, 11
- Recepción de Documentos : 07, 08, 09, 10, 11
- Evaluación CV : 14
- Publicación de Seleccionados para la Entrevista Personal : 14
- Evaluación Entrevista Personal : 15
- Publicación de Resultados : 16

10.- REPORTE FINAL DEL PROCESO

La comisión evaluadora elaborará el cuadro de meritos, designando los Apellidos y Nombres de los postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje.

11.- PROPUESTAS DE COBERTURAR CONTRATO

La comisión evaluadora remitirá a la Oficina de Personal el informe con los resultados respectivos para su implementación correspondiente.

