

A.12 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

A.12.1 OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para el desarrollo del proceso de evaluación y selección de personal, a fin de contratar al mejor calificado e idóneo para optimizar el desarrollo de las actividades que realiza la Institución.

A.12.2 ALCANCE

Las normas de la presente Directiva deberán ser aplicadas por los Gerentes, Sub-Gerentes, Jefes de Oficinas Zonales y Sub-Gerente de Personal.

A.12.3 BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA

La presente Directiva se sustenta en las disposiciones legales siguientes:

- a. Decreto Legislativo N° 657, Ley de Creación de FONCODES.
- b. Decreto Ley N° 26157, Ley de FONCODES.
- c. Decreto Supremo N° 057-93-PCM, estatuto de FONCODES.
- d. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás normas que regulan el Régimen Laboral de la Actividad Privada
- e. Decreto Supremo N° 001-96TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo y demás normas que regulan el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- f. Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- g. Ley N° 26771, Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- h. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- i. Acuerdo de Directorio N° 017-2001 adoptado en la Sesión N° 127, de 19 de abril de 2001, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de FONCODES.
- j. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 073-2001-FONCODES/DE, de 25 de abril de 2001, que aprueba el Manual de Organización y Funciones-MOF de FONCODES.
- k. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 164-2001-FONCODES/DE, de 27 de noviembre de 2001, mediante la cual se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- l. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores del Estado.
- m. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, de 8 de julio de 2001, Reglamento de la Ley N° 27482.
- n. Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Servidores Públicos.
- o. Decreto Supremo N° 119-2002-PCM, Reglamento de la Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Servidores Públicos.
- p. Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

- q. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 049-2003-FONCODES/DE, de 28 de marzo de 2003, que aprueba el Reglamento Operativo.
- r. Decreto Supremo N° 001-2004-MIMDES, de 16 de marzo de 2004, que establece disposiciones referidas al proceso de reorganización sectorial y fusión de Organismos Públicos Descentralizados del MIMDES.
- s. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

A.12.4 DISPOSICIONES GENERALES

- a. La cobertura de plazas vacantes se realizará mediante concurso público, tanto para directivos, cargos de confianza, profesionales y técnicos.
- b. Las Comisiones de Selección de Personal encargadas de conducir el proceso de evaluación y selección de personal estarán constituidas de la manera siguiente:
 - i) Para evaluar y seleccionar personas para ocupar cargos de Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes Zonales, estará conformada por:
 - El Gerente General, quien la presidirá,
 - Un funcionario designado por la Gerencia General (o en el caso de la selección de Sub-Gerentes, formará parte de la Comisión el Gerente de la unidad orgánica correspondiente); y
 - El Sub-Gerente de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
 - ii) Para evaluar y seleccionar personas para ocupar cargos de Profesional y Técnico, estará integrada por:
 - El Gerente o Sub-Gerente, según corresponda el cargo donde se cubrirá la plaza vacante, quien la presidirá,
 - El Sub-Gerente de Personal; y
 - Un Especialista de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
 - En el caso de Oficinas Zonales, el Jefe Zonal correspondiente se integrará como miembro de la Comisión.
- c. La Comisión de Transparencia, Ética y Probidad Institucional, actuará como observador en cualesquiera de las etapas del proceso de evaluación y selección de personal.

A.12.5 ACTIVIDADES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE PERSONAL

A.12.5.1 Vacancia de plazas establecidas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Se produce la vacancia de una plaza por las causales establecidas, según la legislación laboral, de acuerdo a los casos siguientes:

- Renuncia o retiro voluntario del trabajador,
- Vencimiento del plazo establecido en el contrato de trabajo,
- Mutuo disenso entre el trabajador y empleador,
- Despido en los casos y forma permitidos por ley; y
- Terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por ley.

A.12.5.2 Disponibilidad Presupuestal

La Sub-Gerencia de Personal verificará que las plazas vacantes, materia del concurso, previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) se encuentren debidamente presupuestadas.

A.12.5.3 Autorización de Cobertura de plaza vacante

El Sub-Gerente de Personal solicitará autorización a la Gerencia General para la cobertura de la plaza vacante, previa coordinación con el Gerente, Sub-Gerente o Jefe Zonal correspondiente.

La Comisión de Transparencia, Ética y Probidad Institucional deberá emitir opinión sobre la vacancia de los cargos de Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes Zonales.

A.12.5.4 Establecimiento del perfil del puesto

La Gerencia, Sub-Gerencia o Jefatura Zonal correspondiente, establecerá el perfil del puesto vacante considerando los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones y otros requisitos técnicos inherentes al cargo; debiéndolo remitir a la Comisión respectiva en el término de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de la comunicación de parte de la Sub-Gerencia de Personal.

El perfil del puesto a ser concursado, en el caso de Gerentes, Sub-Gerentes, Jefes Zonales, Jefes de Área y Profesionales, visados por el Gerente General y el Gerente o Sub-Gerente correspondiente, deberán ser acordados previamente con el Banco Interamericano de Desarrollo.

El perfil del puesto que cuente con la no-objeción del Banco Interamericano de Desarrollo, servirá de referencia para otros puestos iguales, razón por la que no se requerirá de nuevo pronunciamiento.

A.12.6 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

A.12.6.1 Convocatoria

El proceso de convocatoria para cubrir plazas vacantes se realizará por convocatoria pública nacional a través de los siguientes medios:

- En Lima, mediante la publicación de un aviso en el diario de mayor circulación
- En las Oficinas Zonales, en los diarios de mayor circulación de las ciudades donde se encuentre la plaza vacante; y
- En la página web de la Institución.

En la convocatoria deberá especificarse:

- Que toda comunicación se realizará vía correo electrónico que señale el postulante,
- La información mínima que deberá consignar el postulante; y
- Que el plazo para la recepción del currículum vitae simple, no documentado, será de cinco (5) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su publicación.

A.12.6.2 Inscripción de postulantes al concurso

Los postulantes podrán ser inscritos en el concurso mediante la presentación de su currículum vitae o utilizando el formato en línea que se habilite en la página Web, dentro del plazo establecido.

A.12.6.3 Depuración de Postulantes

Culminado el plazo de recepción de documentos, las Comisiones respectivas verificarán que los Currículum Vitae, contengan los requisitos considerados en la convocatoria y la información requerida, caso contrario, dichos Currículum Vitae serán excluidos del proceso de calificación.

La Comisión respectiva comunicará a los postulantes vía correo electrónico el resultado de la evaluación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

La lista de postulantes precalificados deberá ser publicada en la página web de la Institución durante tres (3) días

Los postulantes precalificados para proseguir en el concurso deberán presentar la documentación sustentatoria del Currículo Vitae, dentro de las 48 horas luego de la comunicación.

A.12.6.4 Evaluación

Para iniciar el proceso de evaluación deberá contarse con un mínimo de cinco postulantes elegibles por cada cargo a concursar. En caso contrario, se procederá a realizar un nuevo concurso, incluyéndose a los postulantes que resulten precalificados.

Serán considerados en el proceso de evaluación aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.

El proceso de evaluación de postulantes comprende las siguientes etapas:

A.12.6.4.1 Evaluación Curricular:

Se evaluará el Currículum Vitae documentado de cada postulante, conforme a los factores siguientes:

- a. Nivel Educativo, califica el grado de instrucción, tanto profesional o técnico, alcanzado.
- b. Capacitación Complementaria, la obtenida en los últimos cinco años con relación al cargo al cual postula.
- c. Experiencia Laboral, relacionada con el ejercicio de la profesión o experiencia técnica.
- d. Experiencia Especializada en cargos similares al cual postula.
- e. Otros requerimientos específicos, de ser el caso.

Los puntajes que correspondan asignar por la evaluación curricular se especifican en el “Cuadro de Evaluación” al final de este Anexo A.12.

Los postulantes que hubieran sido aprobados en la evaluación, se indicarán en una lista en orden alfabético, la cual será publicada en la página web, durante el período de tres (3) días.

A.12.6.4.2 Pruebas de Evaluación

A.12.6.4.2.1 Evaluación de Conocimientos y/o Psicotécnica

Se aplicarán pruebas de conocimientos y/o psicotécnicas de acuerdo a las exigencias del perfil del puesto. La Comisión respectiva podrá exceptuar de la aplicación de dichas pruebas en los casos de los cargos de Gerente y Sub-Gerente.

A.12.6.4.2.2 Evaluación Psicológica

La Comisión respectiva podrá tomar exámenes psicológicos en los casos que sea necesario para el desempeño adecuado de determinados cargos, de manera complementaria a las pruebas de conocimientos.

A.12.6.4.2.3 Entrevista

Los postulantes que obtengan los tres primeros puestos en orden de mérito, como consecuencia de la evaluación curricular, pruebas de conocimientos, pruebas psicotécnicas y/o psicológicas, constituye la terna de postulantes aptos, la misma que con el visto bueno de la Comisión de Transparencia, Ética y Probidad Institucional, deberá hacerse de conocimiento del Banco Interamericano de Desarrollo.

La terna de finalistas se publicará en la página web de la Institución y la entrevista se llevará a cabo dentro de los siete (7) días posteriores a la publicación. Para tales fines, se notificará a los integrantes de la terna el día y hora de la entrevista con no menos de 72 horas de anticipación.

A.12.6.4.3 Calificación

Para calificar los diferentes factores de evaluación, se tendrán en cuenta los puntajes de ponderación siguientes:

a. Directivos

- Currículum Vitae	40 Puntos
- Conocimientos ⁶³	30 Puntos
- Entrevista	30 Puntos

b. Profesionales

- Currículum Vitae	40 Puntos
- Conocimientos	30 Puntos
- Entrevista	30 Puntos

c. Técnicos

- Currículum Vitae	40 Puntos
- Conocimientos	40 Puntos
- Entrevista	20 Puntos

A.12.6.4.4 Publicación de Resultados

La Sub-Gerencia de Personal dispondrá la publicación en los lugares visibles de la Sede Central, como en las Oficinas Zonales y en la página web de la Institución los resultados del proceso, los que permanecerán publicados por un plazo mínimo de tres (3) días.

63 Para la excepción prevista en A.12.6.4.2.1, el puntaje ha considerar será de 60 puntos para el Currículum Vitae y de 40 puntos para la entrevista.

A.12.6.5 Informe Final

Concluido el proceso de selección las Comisiones de Selección de Personal elevarán, según corresponda, un Informe al Despacho de la Ministra de la Mujer y Desarrollo Social o a la Gerencia General, recomendando la contratación, según corresponda, del postulante que obtuvo el mayor puntaje. Asimismo, hará de conocimiento a la Comisión de Transparencia, Ética y Probidad Institucional el resultado del proceso.

A.12.6.6 Contratación

La Gerencia General dispondrá a la Sub-Gerencia de Personal el inicio del trámite de contratación del ganador del concurso.

Notificado el ganador para la suscripción del Contrato, tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para tal efecto. En el caso que el ganador desistiera o no se presentara a la suscripción del contrato, se optará por convocar al segundo o tercero, según el orden de mérito de cada terna.

El plazo máximo para que FONCODES pueda elegir a un postulante aprobado por cada terna será de hasta tres (3) meses, computados luego de la obtención del resultado final del concurso.

Transcurrido dicho período se procederá a un nuevo concurso.

A.12.7 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION

- a. Los participantes a concursos de selección de personal para la Institución, solo podrán presentar solicitudes de reclamación ante la Presidencia de la Comisión correspondiente, inmediatamente después de conocer los resultados de las etapas siguientes:
 - Relación de precalificados
 - Relación de postulantes aprobados en las ternas
 - Relación final de ganadores de los concursos

El tiempo para presentar dichas solicitudes será de tres (3) días hábiles después de haber sido notificado o haber tenido conocimiento mediante el correo electrónico de los resultados de las etapas anteriormente indicadas, publicadas en la página web.

No serán admitidas solicitudes de reclamaciones después de vencido el plazo en cada una de las etapas indicadas precedentemente.

- b. La Comisión resolverá el reclamo en un plazo de tres (3) días hábiles, debiendo poner en conocimiento de la Comisión de Transparencia Ética y Probidad Institucional los resultados de dicho reclamo.

A.12.8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El Presidente de las Comisiones, señaladas en el literal b del numeral A.12.4, cuando se trate de procesos a realizarse en las Oficinas Zonales, podrá delegar sus funciones en otro trabajador, para llevar a cabo el proceso de evaluación y selección.
- b. Las Comisiones de Selección de Personal remitirán a la Comisión de Transparencia, Ética y Probidad Institucional, las Actas que hayan sido elaboradas en las etapas del proceso de selección que a continuación se indica:
 - **Fase de convocatoria y recepción de documentación:** Luego de la recepción de documentos e inscripción de los postulantes al concurso, se elaborará un Acta que anexe el registro de los Currículum Vitae recibidos, los documentos que evidencian la convocatoria y el perfil del puesto visados por el Gerente General y el Gerente o Sub Gerente correspondiente.
 - **Fase de evaluación:** Luego de la Evaluación Curricular y de Conocimientos y/o Psicotécnico; o Psicológico y previo a la Entrevista, se elaborará un Acta que resuma la información de las evaluaciones de los postulantes, adjuntado los resultados de la evaluación curricular y otras pruebas, de ser el caso; así como el listado de los postulantes elegibles y una relación que evidencie las comunicaciones de los resultados a los postulantes.
 - **Fase final:** el acta final que consolide toda la documentación del proceso de selección del personal, referida a los postulantes que obtuvieron las mayores calificaciones en cada una de las ternas.

A.12.9 DISPOSICIONES FINALES

- a. Los procesos de selección de personal que vienen realizándose se adecuarán a las disposiciones de la presente Directiva.
- b. Los documentos de los postulantes que no cumplieran con los requisitos mínimos, deberán permanecer en poder de las Comisiones, por el período de quince (15) días de concluido el proceso, dentro de los cuales los postulantes podrán recogerlos; transcurrido dicho período los documentos serán desechados.

CUADRO DE PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

FACTORES A EVALUAR	ACREDITACION	DIRECTIVOS		PROFESIONALES		TECNICOS	
		REQUISITOS/ PUNTAJE PARCIAL	PUNTOS	REQUISITOS/ PUNTAJE PARCIAL	PUNTOS	REQUISITOS/ PUNTAJE PARCIAL	PUNTOS
NIVEL EDUCATIVO Considerar el máximo nivel alcanzado	- Certificados - Constancias - Diplomas - Títulos	- Título Profesional - Maestría sin Grado - Magíster, Título de segunda especialización o grado doctoral	25 30 35	- Bachiller Universitario - Título Universitario - Maestría sin Grado - Magíster, Título de segunda especialización o grado doctoral	15 20 25 30	- Secundaria completa - Estudios Técnicos: - Menos de 2 semestres académicos - 2 semestres académicos - 4 semestres académicos - 6 semestres académicos - Título de Instituto Superior	5 6 8 12 16 20
CAPACITACIONES COMPLEMENTARIA Considerar las capacitaciones de los últimos cinco años, relacionadas con la profesión o con el desempeño de cargos.	- Certificados - Constancias - Diplomas	De 20 a 50 horas= 2 puntos De 51 a 100 horas= 5 puntos De 101 a 150 horas= 8 puntos De 151 a 200 horas= 11 puntos De 201 a 250 horas= 14 puntos De 251 a 300 horas= 17 puntos De 301 a mas horas= 20 puntos 3 horas por día de capacitación	Puntaje Máximo: 20	De 20 a 50 horas= 2 puntos De 51 a 100 horas= 5 puntos De 101 a 150 horas= 8 puntos De 151 a 200 horas= 11 puntos De 201 a 250 horas= 14 puntos De 251 a 300 horas= 17 puntos De 301 a mas horas= 20 puntos 3 horas por día de capacitación	Puntaje Máximo: 20	De 10 a 25 horas= 4 puntos De 26 a 50 horas= 5 puntos De 51 a 75 horas= 6 puntos De 76 a 100 horas= 7 puntos De 101 a 125 horas= 8 puntos De 126 a 150 horas= 9 puntos De 151 a mas horas= 10 puntos 3 horas por día de capacitación	Puntaje Máximo: 10
EXPERIENCIA LABORAL Relacionada con el ejercicio de la profesión después de haber obtenido el grado académico de bachiller universitario o título profesional, según sea el caso, para los grupos de Directivos y Profesionales.	- Certificados - Constancias - Resoluciones	1 año = 1.5 puntos	Puntaje Máximo: 15	1 año = 2 puntos	Puntaje Máximo: 20	1 año = 3 puntos	Puntaje Máximo: 30
EXPERIENCIA ESPECIALIZADA Similar a la naturaleza del cargo a desempeñar	- Certificados - Constancias - Resoluciones	1 año = 3 puntos	Puntaje Máximo: 30	1 año = 3 puntos	Puntaje Máximo: 30	1 año = 4 puntos	Puntaje Máximo: 40
		TOTALES	100 PUNTOS	TOTALES	100 PUNTOS	TOTALES	100 PUNTOS

<u>DIRECTIVOS</u>	<u>PROFESIONALES</u>	<u>TECNICOS</u>
Curriculum Vitae = 40	Curriculum Vitae = 40	Curriculum Vitae = 40
Conocimientos = 30	Conocimientos = 30	Conocimientos = 40
Entrevista = 30	Entrevista = 30	Entrevista = 20

