



Resolución No. 067-AD-75

Lima, 28 de Febrero de 1975

CONSIDERANDO :

Que el INRED debe establecer las condiciones que aseguren el normal desarrollo de la estrategia de conversión que prescribe el D.L. N° 20555 para la implementación y logro de las metas fijadas para el Bienio, para el Deporte Afiliado de Aficionados según el Plan General del INRED;

Que para lograr este fin, de acuerdo a la Disposición Transitoria Tercera del referido Decreto Ley, el INRED debe asegurar la realización progresiva del cambio de la estructura anterior, a la nueva del Sistema RED que integrará los campos de la Recreación, Educación Física y Deportes;

Que en uso de esta facultad, en base a un detenido estudio de la experiencia habida en el año 1974 y para adecuarla a las acciones en el campo del Deporte Afiliado de Aficionados en el Bienio en curso y obtener unidad de acción y política operativa;

Que es necesario complementar el estudio para la implementación del Deporte Afiliado de Aficionados durante el presente año, para cuyo fin el INRED considera la inclusión de representantes del deporte cuya actividad y experiencia contribuirán al logro de este objetivo;

De acuerdo con lo informado por la Dirección Nacional de Deportes y con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva;

SE RESUELVE :

Nombrar a los Delegados que constituirán por el año 1975 - el Consejo Nacional de Deportes que asistirán a la Dirección Nacional de Deportes del INRED en las acciones de implementación del Deporte Afiliado de Aficionados:

1.- Delegados del Deporte declarados prioritarios por el INRED:

- Atletismo: Sr. Crnl. GC. HERNAN ALZAMORA GARCIA
- Natación : Dr. RAUL GAMBOA ABOADO



Resolución No. 067-AD-75

Lima, 28 de Febrero de 1975



2.- Delegados de Deportes No Olímpicos:

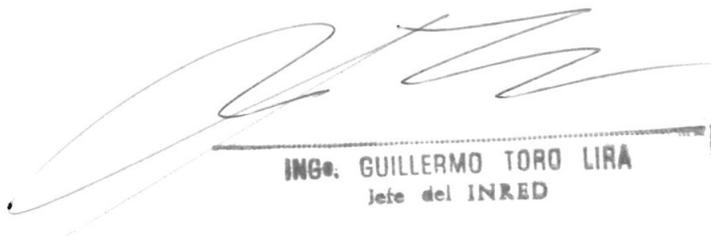
- Golf : Sr. LUIS WOOLCOTT ATARD
- Karate : Sr. Crnl. FAP (r) HUGO DIAZ VELARDE

3.- Delegados de Federaciones Nacionales:

- Basketball : Sr. LUIS ALBERTO SANCHEZ MACCHIAVELLO
- Box : Sr. FERNANDO DUARTE REVOREDO
- Fútbol : Sr. MIGUEL PELLNY GUARDIA
- Voleibol : Capitán de Navío EDGARDO COLUNGE



Regístrese y comuníquese.


ING^o. GUILLERMO TORO LIRA
Jefe del INRED

R. 65-AD-75

NORMAS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE

PERSONAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION, EDUCACION

FISICA Y DEPORTES

C A P I T U L O I

Generalidades

28-2-75

1.- Objeto

Normar en el INRED, el proceso de Reclutamiento y Selección para la obtención del potencial humano idóneo, en función a las necesidades del servicio.

2.- Finalidad

- 2.1. Garantizar la igualdad de oportunidades a las personas naturales que ofrecen sus servicios al INRED.
- 2.2. Seleccionar a los candidatos idóneos entre los que demuestren condiciones de moralidad y capacidad intelectual física y/o cuenten con un aceptable curriculum vitae.

3.- Base Legal

- 3.1. Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, Decreto Ley N° 11377 de fecha 19 de mayo de 1950, artículos 15°, 22°, 25°, 26° y 27°.
- 3.2. Reglamento de la Ley 11377, Decreto Supremo N° 522 de fecha 16 de julio de 1950, artículos 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, y 23°.
- 3.3. Reglamento de Normas Técnicas de la Contraloría General de la República N° 402-01-CGR/DSP-ONC: Norma Técnica de Control Interno N° 150-01
- 3.4. Decreto Ley N° 20555
- 3.5. Sistema de Remuneraciones y Subsidios para los empleados - del Sector Público Nacional. Decreto Ley N° 21058, artículo- 15°.

//...

4.- Alcance

Rige para todas aquellas personas que, prestando o no servicios en el INRED reúnen los requisitos para concursar, las plazas vacantes, como para la prestación de servicios análogos bajo la condición de contratado por servicio eventual.

5.- Vigencia

A partir de la fecha y hasta que el Instituto Nacional de Administración Pública dicte las normas y procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal a Nivel Nacional.

6.- Responsabilidad

La Oficina Central de Administración, a través de la Unidad de Personal, es la responsable del cumplimiento de la presente normatividad; de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a la política emanada por la Alta Dirección del INRED.

7.- Fases del Proceso de Reclutamiento y Selección

El Proceso de Reclutamiento y Selección se divide en las fases siguientes:

- 7.1. Requerimiento
- 7.2. Convocatoria
- 7.3. Reclutamiento
- 7.4. Selección

C A P I T U L O I I

Requerimiento

1.- Normas

La fase de requerimiento se sujetará a las normas siguientes:

- 1.1. Los nuevos cargos y las vacantes producidas, se proveerán - previo concurso, con excepción de los cargos correspondientes a Directores Nacionales o cargos de similar jerarquía y de técnicos de alta especialización.

- 1.2. La Unidad de Personal, dará inicio al Proceso de Reclutamiento y Selección, sólo en los casos en que por conducto regular, se efectúe el respectivo requerimiento.

2.- Procedimiento

La fase del requerimiento se sujetará al procedimiento siguiente:

- 2.1. La dependencia en donde exista o se produzca la vacante manifestará su necesidad de personal a la Unidad de Personal, mediante el uso del Formulario del "Requerimiento de Personal" (Anexo N° 1).
- 2.2. La Unidad de Personal, verificará la(s) respectiva(s) vacante(s) en el Cuadro de Asignaciones de Personal y Presupuesto nominativo de Personal, para el caso de nombramientos y previsión financiera para los contratos.
- 2.3. Al inicio de cada período presupuestal, la Unidad de Personal en base a los requerimientos de personal por plazas vacantes presupuestadas, formuladas por las Dependencias del INRED, elaborará el Cuadro General de Necesidades, programando la realización de los concursos y haciéndolos conocer a las dependencias interesadas.

Asimismo, realizará los concursos que por excepción se requieran cuando se produzcan vacantes en el período de ejecución de cada presupuesto, en el orden de prioridades determinado por la necesidad del servicio.

C A P I T U L O I I I

Convocatoria

1.- Normas

La Convocatoria al concurso contendrá como información mínima:

- 1.1. El encabezamiento (Nombre del INRED)
- 1.2. El número de código del concurso
- 1.3. El o los cargos que se someten a concurso
- 1.4. La remuneración o remuneraciones

- 1.5 La condición de los servicios (Nombramiento o Contrato por - servicio eventual)
- 1.6. Los requisitos exigidos por cada clase de cargo.
- 1.7. El lugar y las fechas de entrega de los documentos personales solicitados y de entrega de las bases del concurso.

2.- Procedimiento

La fase de la convocatoria se sujetará al procedimiento siguiente:

- 2.1. La Unidad de Personal procederá a elaborar los avisos de convocatoria dentro del INRED y al público en general; de acuerdo con los requerimientos.
- 2.2. La Oficina Central de Comunicación e Información del INRED, dará su conformidad a la publicación de los avisos al público - en general y remitirá a la Oficina Nacional de Información de acuerdo al D.L.Nº 20550
- 2.3. El aviso de la convocatoria a concurso se publicará en el diario oficial "El Peruano" y según las necesidades en los diarios de mayor circulación de la localidad.

C A P I T U L O I V

Reclutamiento

1.- Normas

- 1.1. Los postulantes que responden al reclutamiento no estarán sujetos a distinciones de raza, ni sexo. Asimismo se harán limitaciones de edad, salvo aquellas establecidas por disposiciones legales vigentes.
- 1.2. Se consideran cargos técnicos los que exigen conocimientos y/o técnicas adquiridas en Universidades y/o Escuelas Superiores - de formación especializada.
- 1.3. A los que postulen a un cargo técnico se les exigirá la presentación de documentos que acrediten su condición.
- 1.4. Los empleados en servicio podrán participar en los concursos, siempre que reúnan los requisitos que señale el respectivo curso.

Para el efecto, los servidores deberán comunicar previamente a su Jefe inmediato.

- 1.5. Se consideran cargos operativos aquellos que para desempeñarlos se requiere de conocimientos adquiridos en Centros de instrucción de calificación laboral y que se acreditan con títulos o diplomas y certificados.

Asimismo, se consideran los que exigen de Instrucción Secundaria y de la experiencia obtenida.

- 1.6. Cada postulante, sin excepción deberá reunir los requisitos siguientes:

- 1.6.1. Ser peruano, acreditado mediante la Partida de Nacimiento o el instrumento de nacionalización en su caso. Para los peruanos nacidos antes del 14 de Noviembre de 1936, tendrán validez la Partida de Bautismo legalizada.

- 1.6.2. Tener buena salud, acreditada con certificado respectivo expedido por cualquiera de las unidades competentes del Ministerio de Salud.

- 1.6.3. Tener buena conducta, acreditada mediante certificados negativos de antecedentes judiciales o policiales, expedidos por el Registro Judicial de Condenas de la Corte Suprema de la República y por la Policía de Investigaciones del Perú, respectivamente.

- 1.6.4. Haber cumplido con las leyes del Servicio Militar Obligatorio y Electoral, quienes esten comprendidos en ellas.

- 1.6.5. Cuando la naturaleza del cargo exija experiencia laboral, ésta se acreditará mediante documentos o certificados de trabajo anteriores.

- 1.6.6. El grado de instrucción requerido para el desempeño del cargo, será acreditado según el caso, mediante certificados, diplomas y/o títulos debidamente autenticados.

- 1.7. Los postulantes que sean servidores del INRED presentarán

sólo la "Solicitud de Empleo".

- 1.8. La presentación de los documentos se efectuará hasta la fecha y hora del cierre de la inscripción, manifestada en la convocatoria a concurso.

C A P I T U L O V

Selección

1.- Normas

- 1.1. La fase de Selección se llevará a cabo mediante:
 - a) La revisión y comprobación de la documentación exigida por Ley, los currículums de los postulantes de acuerdo a las bases de cada concurso.
 - b) La aplicación de pruebas de conocimientos escritas de acuerdo al cargo que se postula y a la especialización que se requiera; y
 - c) Entrevista personal.

2.- Procedimiento

- 2.1. La calificación del curriculum vitae de los postulantes - para provisión de cargos directivos y profesionales de alta especialización, se efectuará conforme a los factores-ponderados (Anexo Nº 2), debiendo además someterse a las evaluaciones que la Superioridad lo determina, conforme a las normas del presente Reglamento.
- 2.2. Para la provisión de cargos técnicos y operativos, el examen de conocimiento escrito estará relacionado con las exigencias del cargo y tendrá carácter eliminatorio, conside-rándose como nota mínima aprobatoria 60% de la correspon-diente a esta prueba.
- 2.3. La Entrevista personal estará orientada a detectar la personalidad del postulante compatible con el nivel, responsabilidad y conocimiento del cargo.
La calificación se efectuará por todos los miembros del ju

- rado, utilizando el anexo 2 ó 1 según corresponda.
- 2.4. La prueba de conocimientos escrita tendrá una ponderación equivalente a la entrevista personal.
 - 2.5. La nota final mínima aprobatoria de estas pruebas será - 60% .
 - 2.6. La revisión y comprobación de la documentación de los curriculums, será efectuada por la Unidad de Personal.
 - 2.7. Las pruebas de conocimientos escritas, para las personas que postulen a cargos técnicos serán elaboradas y calificadas por las dependencias interesadas y se llevarán a cabo con la participación de la Unidad de Personal.
 - 2.8. Las pruebas de conocimientos para las personas que postulen a cargos operativos (Oficinistas, secretarias, mecanógrafos, conserjes, servicios manuales y demás cargos relacionados con funciones de apoyo o cargos técnicos) serán elaboradas y aplicadas por la Unidad de Personal.
 - 2.9. A fin de garantizar la imparcialidad del concurso las - pruebas escritas serán confeccionadas en la más absoluta-reserva, bajo responsabilidad y administradas en forma - anónima. Estas pruebas tendrán el carácter eliminatorio.
 - 2.10. La provisión de las plazas vacantes se realizará por es - tricto orden de méritos.
 - 2.11. Para cubrir las vacantes producidas dentro de los 4 meses siguientes al concurso por renuntía o abandono del concursante ganador, serán cubiertas por los postulantes que ocuparán los puestos de acuerdo al orden de mérito, para el mismo cargo.

C A P I T U L O VI

Jurado Calificador

1.- Conformación

- 1.1. El Jurado Calificador para el ~~Esclutamiento~~ Esclutamiento y Selección de Personal, ~~se conformará por Resolución~~ se conformará por Resolución de la Alta Dirección.
- ... de Personal

2.- Responsabilidades del Jurado Calificador

- 2.1. Elaborar y aprobar las bases del Concurso respectivo, en armonía con las disposiciones pertinentes del presente Reglamento.
- 2.2. Realizar la fase de la Selección de Personal, administrando los exámenes y pruebas de Selección correspondientes a la entrevista.
- 2.3. Elaborar las Actas de los resultados de cada examen parcial dentro de las 24 horas de finalizado cada uno de ellos.
- 2.4. Hacer de conocimiento de los postulantes los resultados de los exámenes parciales.
- 2.5. Elaborar el Acta Final del Concurso, emitiendo y haciendo conocer a los postulantes el Cuadro de Méritos, dentro de las 24 horas de terminada la última prueba.

C A P I T U L O VII

Incorporación al Servicio

1.- Normas

- 1.1. No se podrá incorporar al servicio el personal que no tenga la respectiva Resolución de Nombramiento o Contrato.
- 1.2. La incorporación de nuevo personal (nombrado o contratado) a su respectiva Dependencia se efectuará única y exclusivamente mediante comunicación de la Oficina Central de Administración, a través de la Unidad de Personal, al Jefe o Director Nacional de la respectiva dependencia.
En dicha comunicación se precisará la fecha a partir de la cual el trabajador devengará su (s) remuneración (es).
- 1.3. Se considera como abandono del cargo la no incorporación del nuevo personal después de 10 días de expedición de la Resolución, computados a partir de la fecha de su comunicación oficial al interesado.

C A P I T U L O VIII

Disposiciones Complementarias

- 1.- La previsión de nuevos cargos y/o vacantes presupuestales en el INRED, será cubiertas en primera instancia por promoción con cambio de cargo o reasignación, según sea el caso.
- 2.- Las disposiciones del presente Reglamento no será de aplicación para la contratación por Servicios Excepcionales de personas naturales, quedando sujeto únicamente a las normas contractuales - entre el INRED con las personas naturales. Dicho personal no podrá pasar a la condición de nombrado o contratado por servicio - eventual sin el requisito previo del concurso.

UP/JMdelR.
hbv.

DEFINICION DE TERMINOS

REQUERIMIENTO :

El Requerimiento es el acto administrativo por el que la dependencia en donde existe plaza y cargo vacante, solicita o requiere oficialmente a la Unidad de Personal, para que ésta en cumplimiento de sus funciones de inicio al proceso para la cobertura de las mismas.

CONVOCATORIA :

La Convocatoria es la fase en la cual se difunde fuera y/o dentro del INRED, la existencia de una o más plazas vacantes a concursarse.

RECLUTAMIENTO :

El Reclutamiento es el acto de administración que tiene por objeto interesar y atraer el mayor número de postulantes calificados, para que participen en las pruebas selectivas.

SELECCION :

La Selección es el acto de administración en el cual, con auxilio de curriculum, la aplicación de pruebas de medición o comprobación de conocimientos y entrevistas personales, se elige de entre los postulantes reclutados a aquellos que reúnen los requisitos exigidos por el cargo.

JURADO CALIFICADOR :

El Jurado Calificador es el Órgano funcional no permanente que se instituye para efectuar los concursos de Selección de Personal, para el INRED.

UP/JMdelR.
hbv.

ANEXO 2

FACTORES PONDERADOS PARA LA CALIFICACION DE CURRICULAS PARA LA PREVISION
DE CARGOS DIRECTIVOS Y/O PROFESIONALES

DEPENDENCIA:	Título del Cargo:					
Factores y Puntajes	25	20	15	20	20	100
APELLIDOS Y NOMBRES	Título Profesional	Post-Grado Especialización o Título afin	Antigüedad en la Prof. 2c/- años	Experiencia Ad.Pública. Área afin 5c/3 años	Jefaturas desempeñadas Jef.Of.=5 Jef.Div.=10 Direct.= 20	TOTAL

APELLIDOS.....Nombres.....

Cargo al que postulaEdad.....

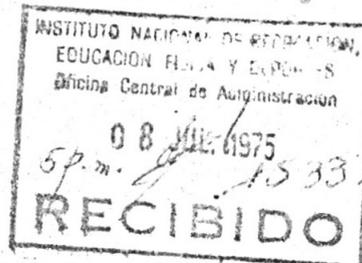
NOTA: Para calificar ponga un aspa(X) sobre la respectiva casilla

FACTORES	ESCALA PONDERADA										
<u>FACILIDAD DE EX PRESION</u> Considerar la elocuencia y claridad de la expresión	Brillante	Claro	Corriente	Simple	Complicado						
	Preciso	Expresivo	Común	Insuficiente	Impreciso						
	Original				Vulgar						
	15	12	9	6	3						
<u>SIMPATIA</u> Considerar el don de gentes y el grado de atracción en su tratamiento	Muy sociable	Espontaneo	Correcto	Algo	Antipático						
	Confianza	Cortés		Opaco	Inspira - desconfianza						
	10	8	6	4	2						
<u>RAZONAMIENTO</u> Forma en que ordena sus ideas y sentido lógico que posee	Muy ordenado	Juicio firme	Ideas Comunes	Indeciso	Malo						
	Persuasivo	Ordenado		Influenciable	Inexistente						
	Lógico	Ideas claras									
	25	20	15	10	5						
<u>CARACTER</u> Considerar el temperamento y dominio de sí.	Muy controlado	Previsor	Común	Falto de	Pesimista						
		Reflexivo	Moderado	Confianza	Distraído						
	20	16	12	8	Suceptible						
<u>COMPORTAMIENTO</u> Actitud adoptada Ademanes, gestos.	Muy desenvuelto	Desenvuelto	Controlado	Embarazoso	Torpe						
	Mesurado	Espontáneo	Reservado	Vacilante	Monótono						
	Seguro	Fácil	Común								
	Agradable										
	10	8	6	4	2						
<u>CONOCIMIENTO DEL CARGO A DESEMPEÑAR</u> Tener en cuenta el conocimiento de métodos, procedimientos con relación al cargo	Optimo	Muy Bueno	Bueno	Regular	Insuficiente						
	20	16	12	8	4						
	100	80	60	40	20						

Calificativo de la Entrevista

SUELDO PROPUESTO

Comentario Adicional a la Entrevista



REPUBLICA PERUANA



258-AD-75

Resolución No. _____

04

Julio

5

Lima, de de 197.....

CONSIDERANDO :

Que es necesario reajustar las Normas para el Reclutamiento y Selección de Personal en el Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes, aprobado mediante Resolución N° 066-AD-75 de 28 de Febrero de 1975;

De acuerdo con lo informado por el Comité de Selección; y

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 37° y 45° - del Decreto Ley N° 20555;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- MODIFICAR, los numerales 2.3 y 2.4 de las Normas para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en el INRED, cuyos textos serán como sigue:

- "2.3 - La Entrevista Personal estará orientada a detectar la personalidad del postulante, compatible con el nivel, responsabilidad y conocimiento del cargo.
La nota mínima aprobatoria será 60% y tendrá carácter eliminatorio debiendo efectuarse la calificación por todos los miembros del Jurado, utilizando el anexo correspondiente".
- "2.4 - Para los efectos del cómputo final, la calificación de la prueba escrita de conocimientos tendrá un coeficiente de 2 y la prueba de entrevista personal un coeficiente de 1".

Artículo 2°.- DEJAR, sin efecto lo dispuesto en el numeral 2.5 de las referidas Normas para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

Regístrese y comuníquese.

OCA/UP
JZ/mk.

INGO GUILLERMO TORO LIRA
Jefe del INRED

CARTILLA DE
INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y TERMINO
DE SERVICIOS DE PERSONAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE RE -
CREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES

AREA DE SELECCION Y EMPLEO

1. FINALIDAD :

Impartir instrucciones simples, escuetas y precisas destinadas a orientar a las Oficinas Desconcentradas del INRED, a fin de conseguir una eficiente administración de los re cursos humanos.

2. ALCANCE :

Su cumplimiento es obligatorio por todos los Directores Re gionales y Departamentales.

3. BASE LEGAL :

- Ley N° 11377
- Decreto Supremo N° 032-72-PM de 18.12.72
- Decreto Supremo N° 033-72-PM de 26.12.72
- Decreto Ley N° 20555
- Decreto Ley N° 21057
- Decreto Ley N° 21058
- Resolución Jefatural N° 066-AD-75 de 28.02.75
- Resolución Jefatural N° 258-AD-75 de 04.07.75
- Decreto Ley N° 21292.

4. NORMATIVIDAD :

4.1 Consideraciones de Orden Presupuestal.-

4.1.1 Antes de convocar a concurso las plazas vacantes, de berá constatarse que exista la plaza en el Cuadro de Asignación de Personal y verificar el título del car go, así como el Grado y Sub-Grado respectivo.

Luego verificar nuevamente el Grado y Sub-Grado en el Presupuesto Analítico de Personal; en caso que en éste el Grado y Sub-Grado fuere menor, se consignará en la Convocatoria a Concurso dicho Grado y Sub-Grado.

/.....

4.1.2 En la Resolución de Nombramiento, de acuerdo a la calificación, puede otorgarse menor Grado y Sub-Grado que el establecido en el Presupuesto Analítico; - no pudiendo variar su remuneración mientras no se expida otra Resolución, aún cuando para el cargo se consigne mayor Grado y Sub-Grado en el Presupuesto Analítico.

4.1.3 Para el caso de contratar personal obrero se seguirá el mismo procedimiento, debiendo tenerse en cuenta que en ningún caso se debe otorgar como jornal - una suma inferior a la fijada como Salario Mínimo Vital para la Región.

4.1.4 En caso de contratar personal, previamente se verificará si existe disponibilidad presupuestal en la Partida correspondiente.

4.1.5 Queda terminantemente prohibido utilizar partidas - que no correspondan a la naturaleza del servicio; - por ejemplo: No se puede contratar personal y pagarle con cargo a la Partida Específica 01.01, aún --- cuando exista disponibilidad en ésta, por estar destinada al pago de personal nombrado.

4.2 Ingreso al Servicio.-

4.2.1 Norma Genérica :

Ningún Director Regional o Departamental puede autorizar la incorporación al servicio de personal en tanto no cuente con la respectiva Resolución de Nombramiento o contrato, bajo responsabilidad personal.

4.2.2 Empleados Permanentes y Eventuales :

El ingreso al servicio de empleados permanentes y eventuales sólo es posible previo Concurso de Méritos, cuya convocatoria y procedimiento deberá efectuarse - ciñéndose estrictamente a las Normas para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en el INRED, ---

/.....

/.....

aprobadas por Resolución Jefatural N° 066-AD-75 - de 28 de Febrero de 1975 y su modificatoria, Resolución Jefatural N° 258-AD-75 de 4 de Julio de 1975.

- 4.2.2.1 Finalizado el Concurso se requerirá a la Alta Dirección el nombramiento o contrato eventual, acompañando los antecedentes del Concurso, tales como Avisos de Convocatoria, Bases del Concurso, exámenes, Acta Final y Cuadro de Méritos; a los que deberá adicionarse la documentación del o los ganadores, tales como Partida de Nacimiento, Certificado de Estudios, Título en su caso, Certificado de Salud, Certificado de Antecedentes Policiales-PIP, Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificados de Experiencia cuando hayan sido requeridos en las bases del Concurso.
- 4.2.2.2 Recibida la transcripción de la correspondiente Resolución de Nombramiento o Contrato, se procederá a notificar al interesado para su incorporación al servicio, a partir de cuya fecha se devengará su remuneración, la misma que deberá abonarse respetando el Grado y Sub-Grado o la remuneración indicada en la Resolución correspondiente.
- 4.2.2.3 Si transcurrieran diez días de notificado el interesado con la respectiva Resolución de Nombramiento o Contrato, sin que se incorpore al servicio, se oficiará a la Alta Dirección solicitando dejar sin efecto la Resolución correspondiente y se propondrá al que haya obtenido el Segundo Lugar en el Orden de Méritos.
- 4.2.2.4 Para solicitar la expedición de una Resolución de ingreso al servicio de personal permanente, la Dirección interesada deberá precisar si el postulante presta o ha prestado servicios en condición de permanente en alguna Entidad del Sector Público;

/.....

en cuyo caso deberá acompañarse la opinión favorable de la Oficina de origen, a fin que la Unidad de Personal proceda a tramitar la resignación correspondiente.

4.2.3 Personal Contratado bajo la Modalidad de Servicio Excepcional :

En caso de ser necesaria la prestación de Servicios Excepcionales, deberá solicitarse a la Alta Dirección la aprobación del Contrato pertinente, a la que habrá de acompañarse la respectiva justificación; debiendo tenerse en cuenta que el servicio excepcional es esporádico y específico destinado al desempeño de una función que no puede ser realizada por el personal permanente y cuya remuneración está referida a la totalidad del servicio sin relacionarla con jornal ni mensualidad.

En el requerimiento deberá precisarse el monto total a pagarse por la prestación del servicio, así como la remuneración promedio mensual para el solo efecto de determinar la jerarquía del funcionario que autorizará la Resolución.

El requerimiento deberá acompañarse del respectivo contrato firmado por el interesado y visado al margen por el Director Regional o Departamental, según el caso; al cual deberá adjuntarse la siguiente documentación personal del interesado:

- 4.2.3.1 Partida de Nacimiento, Certificado de Estudios, Certificado de Antecedentes Policiales-PIP, Certificado de Antecedentes Judiciales y aquellos certificados que fueren necesarios para acreditar la capacidad e idoneidad del interesado para la prestación del servicio al cual se le propone.

/.....

/.....

4.2.3.2 Efectuado el requerimiento cumpliendo con los requisitos antes enumerados, deberá esperarse la transcripción de la correspondiente Resolución aprobatoria del Contrato, como requisito indispensable para autorizar la iniciación del servicio, cuya fecha de incorporación servirá de referencia para el pago de la remuneración a que haya lugar.

4.2.3.3 Si notificado el interesado transcurrieran -- diez días sin dar inicio al servicio, se procederá conforme a lo establecido en el numeral 4.2.2.3

4.2.4 Ingreso al Servicio de Personal Obrero Permanente:

Previamente se verificará si en el Presupuesto Analítico de Personal se cuenta con la previsión correspondiente para este personal.

4.2.4.1 Seguidamente y acompañando la documentación personal que se indica en el numeral 4.2.3.1 se requerirá a la Alta Dirección la expedición de la Resolución autoritativa de ingreso al servicio, - indicando el jornal a pagarse y el lugar de prestación del servicio, debiendo esperarse la ---- transcripción correspondiente para autorizar la incorporación é inicio del servicio.

4.2.4.2 Recibida la transcripción de la respectiva Resolución se procederá a notificar al interesado y si, transcurrieran diez días después de la fecha de notificación, sin que el interesado se haga - presente, se procederá de acuerdo a lo indicado - en el numeral 4.2.2.3

/.....

/.....

4.2.5 Ingreso al Servicio de Personal Obrero Eventual :

Verificada la existencia de disponibilidad presu -
puestal, se procederá de acuerdo al numeral 4.2.4.1
Recibida la transcripción se notificará al intere -
sado para que inicie el servicio y si transcurri -
dos diez días después de la notificación éste no -
se incorpore al servicio, se procederá de acuerdo -
a lo indicado en el numeral 4.2.2.3

4.3 Término de Servicios :

4.3.1 Norma Genérica.-

Todo término de servicios deberá estar autorizado por
la Resolución correspondiente.

4.3.2 Término de Servicios de Empleados Permanentes :-

El empleado que desee renunciar al servicio deberá --
solicitarlo por escrito al Jefe del INRED, con una an
tipación no menor de 30 días a la fecha de cese; el
empleado que lo desee podrá solicitar exoneración del
plazo de Ley, la cual le será autorizada o denegada -
por el Director Regional o Departamental, según el ca
so, de acuerdo a la necesidad del servicio.

4.3.2.1 Antes de finalizar el servicio, el empleado que renun
cia necesariamente deberá hacer entrega del cargo me -
diante Acta que suscribirá conjuntamente con el Jefe -
inmediato superior.

4.3.2.2 En caso de incumplimiento de las disposiciones que an
teceden, se considerará abandono del cargo y se impon
drá al infractor una inhabilitación no menor de tres -
años para prestar servicios en el Sector Público.

4.3.2.3 El Director Regional o Departamental enviará a la Al -
ta Dirección la solicitud de renuncia y copia del Ac -
ta de Entrega del Cargo, a fin que se proceda a expe -
dir la correspondiente Resolución de Cese por Renuncia,

/.....

la misma que ~~será~~ transcrita..

4.3.2.4 En la comunicación dirigida a la Alta Dirección sobre la renuncia del servidor, se indicará la fecha del cese y los adeudos que pudiera tener el servidor por inasistencias, tardanzas, multas o cobro indebido de haberes, según el caso; las mismas que deberán ya haber sido descontadas. En caso de inexistencia de adeudos deberá precisarse en forma expresa.

4.3.2.5 Una vez declarada vacante la plaza con la Resolución de Cese, se procederá a convocar a Concurso de Méritos.

4.3.3 Término de Servicios de Servidores Contratados bajo la modalidad de Servicio Eventual y/o Excepcional :

Aquellos que decidieran poner fin a sus servicios antes del vencimiento de sus respectivos contratos, deberán solicitarlo por escrito dirigido al Jefe del INRED, con una anticipación no menor de 15 días contados a la fecha de finalización deseada.

4.3.3.1 Los Directores Departamentales o Regionales, según el caso, tramitarán la solicitud ante la Alta Dirección, a fin que se expida la correspondiente Resolución de rescisión de contrato.

4.3.4 Término de Servicios de Personal Obrero Permanente y Eventual .-

El personal obrero que decida finalizar sus servicios deberá solicitarlo por escrito dirigido al Jefe del INRED, con una anticipación no menor de 30 días a la fecha del cese.

/.....

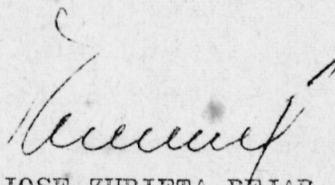
/.....

4.3.4.1 La solicitud será tramitada por la Dirección interesada ante la Alta Dirección, indicando los adeudos que existieran o la inexistencia de éstos, según el caso; recibida la solicitud se expedirá la correspondiente Resolución de renuncia, en la que se autorizará el pago de los beneficios sociales o que hubiere lugar.

NOTA ADICIONAL :

El numeral 4.2 que se indica entrará en vigencia a partir del 1º de Enero de 1977, previa orden de la Alta Dirección, el numeral 4.3 rige en el presente Bienio y en el próximo ejercicio presupuestal, en tanto no sufran modificaciones por mandato legal, la que oportunamente se les hará conocer.

Lima, Agosto 23 de 1976



JOSE ZUBIETA BEJAR
Jefe de la Unidad de Personal.

UP/JZB
maju.