



Resolución Rectoral n.º 2534-2013-UNAP
Iquitos, 14 de noviembre de 2013

VISTO:

El Oficio n.º 01-2013-CCIPC-UNAP, presentado el 13 de noviembre de 2013, por la presidenta de la comisión para concurso interno de promoción y ascenso por servicios personales del personal administrativo de la UNAP, sobre aprobación de reglamento;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Rectoral n.º -2013-UNAP, del 11 de noviembre de 2013, se resuelve designar la comisión para concurso interno de ascenso y contrato por servicios personales del personal administrativo de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (UNAP), correspondiente al año fiscal 2013, presidida por doña Adriana del Pilar Burga Cabrera, jefa de la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) e integrada por doña Maritza Grández Ruiz, jefa de la Oficina General de Administración (OGA), don Carlos Enrique López Panduro, jefe de la Oficina de Transportes y por Augusto Cárdenas Greffa, secretario general del Sindicato Unitario de Trabajadores de la UNAP (Sutunap);

Que, mediante Oficio de visto, doña Adriana del Pilar Burga Cabrera, presidenta de la comisión antes indicada, solicita al rector aprobar el Reglamento para concurso interno de promoción y contrato por servicios personales para cubrir plazas administrativas en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (UNAP);

Que, el presente reglamento, tiene por finalidad normar el proceso de concurso interno de promoción y contrato por servicios personales para cubrir las plazas administrativas que se encuentran vacantes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos humanos del sector público, en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la UNAP correspondiente al año fiscal 2013;

Que, es pertinente que la comisión cuente con un documento que regule el concurso de ascenso y de contrato, en el cual estén establecidos los parámetros para que se desenvuelvan los miembros de la comisión y los postulantes al concurso, otorgando transparencia y legalidad al presente proceso;

Que, por las razones expuestas, es procedente atender lo solicitado por la presidenta de la mencionada comisión;
Y:

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 23733 y el Egunap;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento para concurso interno de promoción y contrato por servicios personales para cubrir plazas administrativas en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que el presente reglamento que consta de treinta y un (31) artículos, seis (6) disposiciones complementarias, dos (2) disposiciones finales y diez (10) anexos, forman parte integrante del presente dispositivo legal.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Antonio Pasquel Ruiz
RECTOR



María Isabel Maury Estrella
SECRETARIA GENERAL



REGLAMENTO PARA CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN Y CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1º El presente reglamento tiene por finalidad normar el proceso de concurso interno de promoción y contrato por servicios personales para cubrir las plazas administrativas que se encuentran vacantes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico Personal (PAP) de la UNAP correspondiente al año fiscal 2013.

Artículo 2º Las disposiciones establecidas en el presente reglamento, son de aplicación a los servidores administrativos comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 (promoción), así como para servidores de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) del Decreto Legislativo 1057 (contrato por servicios personales) pertenecientes a la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (UNAP).

CAPÍTULO II DE LA BASE LEGAL

Artículo 3º Este reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Universitaria N° 23733
- 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.
- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013
- Resolución Rectoral N° 2501-2013-UNAP (11 de noviembre del 2013).

CAPÍTULO III GENERALIDADES

Artículo 4º El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso y será por el nivel remunerativo inicial de acuerdo al grupo ocupacional correspondiente.

Artículo 5º La promoción del servidor nombrado, en la Carrera Administrativa se produce al Nivel inmediato superior de su respectivo Grupo Ocupacional, previo concurso de méritos.



Artículo 6º Participan en el proceso de promoción los servidores que hayan cumplido tres (3) años consecutivos como servidor administrativo en condición de nombrado en la UNAP.

Artículo 7º La carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales que son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, y por niveles que son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional.

Artículo 8º Los grupos ocupacionales son:

- ✓ **PROFESIONAL:** Está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- ✓ **TÉCNICO:** Está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- ✓ **AUXILIAR:** Está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 9º La comisión, es responsable de lo siguiente:

- a) Instalación de la comisión.
- b) Elaborar el reglamento del concurso.
- c) Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- d) Evaluar y calificar a los postulantes.
- e) Elaborar las pruebas de conocimiento.
- f) Realizar la entrevista personal.
- g) Elaborar y publicar el informe final del concurso.
- h) Declarar desiertas las plazas no cubiertas.

Artículo 10º Son atribuciones de la comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- b) Verificar la validez y autenticidad de la documentación presentada.
- c) Anular la participación del postulante, en caso de comprobarse irregularidades, cometidas durante el desarrollo del proceso.
- d) Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Artículo 11º Los miembros de la comisión de concurso, no podrán intervenir en la calificación de postulantes que tengan parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 12º Los acuerdos de la Comisión, se aprueban por mayoría simple. En caso de empate, la Presidenta tiene voto dirimente.

**CAPÍTULO V
DEL CRONOGRAMA**

Artículo 13º El concurso para Promoción se sujetará al siguiente cronograma:

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | DÍAS CALENDARIO |
|---|---------------|-----------------|
| Convocatoria, publicación de reglamento y plazas vacantes. (Portal Web-UNAP). | 14 /11/13 | 1 día |
| Presentación de documentos en la OGRH Horario de 7:00am a 2:00pm (Grau # 1072) | 14 y 15/11/13 | 2 días |
| Revisión de expedientes. | 16 /11/13 | 1 día |
| Publicación de resultados. | 18/11/13 | 1 día |

Artículo 14º El concurso para Contrato por Servicios Personales se sujetará al siguiente cronograma:

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | DÍAS CALENDARIO |
|---|---------------|-----------------|
| Convocatoria de Reglamento y Plazas vacantes (Portal Web-UNAP) | 14/11/13 | 1 día |
| Presentación de documentos en la OGRH Horario de 7:00am a 2:00pm (Grau # 1072) | 18 y 19/11/13 | 2 días |
| Revisión de expedientes. | 20 y 21/11/13 | 2 días |
| Publicación de postulantes aptos. | 22/11/13 | 1 día |
| Examen de conocimiento. | 25/11/13 | 1 día |
| Publicación de resultados. | 26/11/13 | 1 día |
| Entrevista personal. | 27/11/13 | 1 día |
| Publicación de resultado final. | 28/11/13 | 1 día |

**CAPÍTULO VI
DE LAS PLAZAS VACANTES**

Artículo 15º Las plazas vacantes para el concurso de Promoción son las siguientes:

| <u>Grupo Ocupacional</u> | <u>Nivel Remunerativo</u> | <u>Denominación</u> | <u>Nº Plaza</u> |
|--------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|
| Profesional | SPC | Servidor Profesional C | 1 |
| Técnico | STA | Servidor Técnico A | 4 |
| | STC | Servidor Técnico C | 1 |
| Auxiliar | SAB | Servidor Auxiliar B | 1 |
| | SAC | Servidor Auxiliar C | 7 |

Artículo 16º Las plazas vacantes para el concurso de Contrato por Servicios Personales son las siguientes:

| <u>Grupo Ocupacional</u> | <u>Nivel Remunerativo</u> | <u>Denominación</u> | <u>Nº Plaza</u> |
|--------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|
| Profesional | SPD | Servidor Profesional D | 1 |
| Técnico | STD | Servidor Técnico D | 8 |
| Auxiliar | SAD | Servidor Auxiliar D | 10 |

Artículo 17º Las plazas vacantes se cubrirán de acuerdo a los cargos que figuran en las unidades orgánicas del CAP, y su distribución se efectuará de acuerdo a la necesidad institucional determinada por el Titular de la Entidad.

CAPÍTULO VII

DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO DE PROMOCIÓN Y CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES

Artículo 18º La convocatoria a concurso de Promoción y Contrato por Servicios Personales comprende la publicación del Reglamento en la Página Web de la UNAP que incluye el Cronograma y Plazas vacantes.

Artículo 19º El concurso de Promoción y Contrato por Servicios Personales es por méritos y estará a cargo de la comisión designada mediante Resolución Rectoral N° 2501-2013-UNAP.

Artículo 20º Los requisitos mínimos para la postulación al concurso de Promoción y Contrato por Servicios Personales son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la presidenta de la comisión (Anexo N° 1) o (Anexo N° 2).
- b) Partida de nacimiento original o legalizada
- c) Copia legalizada del D.N.I. vigente.
- d) Curriculum vitae documentado (Anexo N° 3) o (Anexo N° 4).
- e) Informe Escalafonario emitido por la OGRH – UNAP (Promoción)
- f) Informe Escalafonario que acredite como mínimo cuatro (04) años como CAS en la UNAP al 31 de Octubre del 2013 emitido por la OGRH – UNAP (Contrato por Servicios Personales)
- g) Constancia de no encontrarse registrado en el Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- h) Declaración Jurada
 - ✓ Gozar de buena salud física y mental (Anexo N° 5).
 - ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales, penales ni sanción administrativa. (Anexo N° 6).
 - ✓ Veracidad de los documentos presentados (Anexo N° 7).

Todos los documentos a presentarse deben ser originales o legalizados.



**CAPÍTULO VIII
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Artículo 21º La evaluación de promoción y contrato por servicios personales tendrá las siguientes etapas:

- a) Revisión de requisitos mínimos.
- b) Evaluación de curriculum vitae.
- c) Examen de conocimientos.
- d) Entrevista personal.

Artículo 22º Las etapas de evaluación son excluyentes, pasaran a la siguiente los concursantes que califiquen la etapa anterior.

Artículo 23º Para ser acreedor a una plaza el concursante debe alcanzar como mínimo 60 puntos. Las plazas serán cubiertas en estricto orden de mérito.

Artículo 24º Una plaza vacante, será declarada desierta cuando:

- a) No existan postulantes.
- b) Los (as) postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo.

Artículo 25º Al término del Concurso, la presidenta de la Comisión publicará los resultados en la página web de la UNAP y remitirá el Informe al Rector para la emisión de la resolución rectoral correspondiente.

**CAPÍTULO IX
DE LA TABLA DE EVALUACIÓN Y PUNTAJE DEL CONCURSO DE PROMOCIÓN Y
CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES**

Artículo 26º La tabla de evaluación contiene los factores a evaluar y los correspondientes puntajes, de acuerdo al grupo ocupacional en la que se ubica la plaza, cuyo detalle se encuentra en los Anexo N° 8 para Promoción y Anexo N° 9 para Contrato por Servicios Personales, y que forman parte del presente Reglamento.

Artículo 27º En el rubro de capacitación se calificará: eventos relacionados con las funciones a desempeñar y eventos complementarios, los mismos que no acrediten el número de horas se considerará tres (3), y cuando se especifique que la capacitación es a tiempo completo o dedicación exclusiva, se considerará cinco (5) horas diarias como máximo, asignado a cada escala y es acumulable sólo hasta el máximo puntaje del respectivo rubro.

Artículo 28º Los Diplomas, Certificados o Constancias considerados para los fines de la calificación del rubro capacitación, será solo para aquellos expedidos por entidades con personería jurídica reconocida.

Artículo 29º Los documentos considerados para fines de calificación tendrán una antigüedad de cinco (5) años a la fecha del concurso.



Artículo 30º Los encargos de funciones y/o de puestos, solo serán válidos, si dichas encargaturas se efectuaron por Resolución del Titular de la Entidad o por Resolución Jefatural de Oficina General de Recursos Humanos o memorando del Jefe inmediato. El encargo se reconoce siempre y cuando su duración sea superior a dos (02) meses.

Artículo 31º La entrevista personal para contrato por servicios personales se efectuará teniendo en cuenta los factores indicados en el formulario correspondiente (Anexo N° 10).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera El concurso para cubrir plazas en la modalidad de contrato se realizará en plazas vacantes generadas como consecuencia del proceso de promoción. En este proceso participarán todos los servidores administrativos que en la actualidad hayan acumulado cuatro (4) años como CAS en la administración de la UNAP.

Segunda Los servidores nombrados que fueron promocionados en estos tres (3) últimos años no participarán en dicho proceso.

Tercera A los postulantes que hayan resultado ganadores del concurso de Contrato se les oficiará la plaza mediante Resolución Rectoral.

Cuarta Una vez oficializado los resultados del concurso, mediante Resolución Rectoral, la Oficina General de Recursos Humanos comunicará por escrito el desplazamiento del postulante ganador otorgándole un plazo máximo de setenta y dos (72) horas para presentarse a la unidad orgánica asignada, previa entrega del inventario de los bienes y documentos al jefe inmediato superior.

Quinta Los documentos presentados por los postulantes serán aceptados por la Comisión dentro del plazo fijado y no se permitirá adjuntar nuevos documentos una vez vencido el plazo de entrega de los mismos.

Sexta Una vez convocado el concurso, la comisión por ningún motivo podrá modificar las bases o el reglamento aprobado, siendo nulo todo acto en contrario.

DISPOSICIONES FINALES

Primera Los casos no contemplados en el presente reglamento del concurso para promoción y contrato serán resueltos por la Comisión de Concurso, aplicando las normas supletorias del derecho administrativo.

Segunda Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Iquitos, Noviembre de 2013



ANEXO N° 1

SOLICITA : INSCRIPCIÓN AL CONCURSO
INTERNO PARA PROMOCIÓN

SEÑORA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO PARA PROMOCIÓN DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAP.

S.P.

Yo,.....,
de nacionalidad.....identificado (a) con D.N.I. N°.....,
con domicilio legal.....,
en la condición de personal nombrado, adscrito (a) a la Facultad y/o Oficina
.....ante usted con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Interno de Promoción del
personal administrativo de la UNAP, para cubrir una (01) plaza vacante en el grupo ocupacional
....., y nivel remunerativo, por lo que solicito a usted disponer mi
inscripción como postulante al mencionado Concurso, y me comprometo a someterme a las
exigencias del mismo. Para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo a lo
establecido en el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

Por lo expuesto señora Presidenta, solicito acceda a mi solicitud por ser justa.

Iquitos, de Noviembre, 2013.

Firma :

D.N.I. N°

ANEXO N° 2**SOLICITA : INSCRIPCIÓN AL CONCURSO
INTERNO PARA CONTRATO
POR SERVICIOS PERSONALES**

**SEÑORA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO PARA CONTRATO POR
SERVICIOS PERSONALES.**

S.P.

Yo,.....,
de nacionalidad.....identificado (a) con D.N.I. N°.....,
con domicilio legal.....,
en la condición de contrato administrativo de servicio, adscrito (a) a la Facultad y/o Oficina
.....ante usted con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Interno por Servicios Personales del personal por contrato administrativo de servicio de la UNAP, para cubrir una (01) plaza vacante en el grupo ocupacional, y nivel remunerativo, por lo que solicito a usted disponer mi inscripción como postulante al mencionado Concurso, y me comprometo a someterme a las exigencias del mismo. Para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

Por lo expuesto señora Presidenta, solicito acceda a mi solicitud por ser justa.

Iquitos, de Noviembre, 2013.

Firma :

D.N.I. N°



ANEXO N° 3

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE

(CONCURSO PARA PROMOCIÓN)

I. DATOS PERSONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

APELLIDO PATERNO

APELLIDOS MATERNO

NOMBRES

EDAD

SEXO

D.N.I.

ESTADO CIVIL

R.U.C.

DOMICILIO:

AV. JR. CALLE

N°

URB./DISTRITO

TELÉFONO/CELULAR

LUGAR DE NACIMIENTO:

DÍA

MES

AÑO

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

II. ESTUDIOS (últimos 5 años)

III. CAPACITACIÓN (últimos 5 años)

IV. FICHAS DE EVALUACIÓN

- Última Ficha de Evaluación Institucional.

V. INFORME ESCALAFONARIO

VI. DECLARACIONES JURADAS (según Anexos)



ANEXO N° 4

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE

(CONCURSO PARA CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES)

I. DATOS PERSONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

| | | | | | |
|----------------------|-------|-------------------|---------------|------------------|--------------|
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDOS MATERNO | | NOMBRES | |
| _____ | | _____ | | _____ | |
| EDAD | SEXO | D.N.I. | ESTADO CIVIL | R.U.C. | |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | |
| DOMICILIO: | | | | | |
| _____ | | _____ | _____ | _____ | _____ |
| AV. JR. CALLE | | N° | URB./DISTRITO | TELEFONO/CELULAR | |
| LUGAR DE NACIMIENTO: | | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

II. ESTUDIOS (últimos 5 años)

III. CAPACITACIÓN (últimos 5 años)

IV. EXPEDICIENCIA LABORAL

V. ENCARGO

VI. DECLARACIONES JURADAS (según Anexos)



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,....., de nacionalidad....., natural de....., Provincia de....., Departamento de..... identificado (a) con D.N.I. N°....., señalando como domicilio legal.....

De conformidad con la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General declaro bajo juramento lo siguiente:

- ✓ Gozar de buena salud física y mental

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la Normatividad vigente.

Iquitos,.....de.....de

Firma :

D.N.I. N°



ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES NI PENALES

Yo,....., de
nacionalidad natural de
....., Provincia de, Departamento de
..... identificado (a) con D.N.I. N°....., señalando como
domicilio legal

De conformidad con la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General declaro bajo juramento lo siguiente:

No tener Antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la Normatividad vigente.

Iquitos,.....de.....de

Firma * :

D.N.I. N° :

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo,.....
de nacionalidad....., natural de....., Provincia
de....., Departamento de..... identificado
(a) con D.N.I. N°....., señalando como domicilio legal.....
.....

De conformidad con la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General declaro bajo juramento lo siguiente:

Veracidad de los Documentos Presentados

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la Normatividad vigente.

Iquitos,.....de.....de

Firma :

D.N.I. N° :

**ANEXO N° 8****TABLA DE EVALUACIÓN PARA PROMOCIÓN**

| FACTORES | PROFESIONAL | TÉCNICO | AUXILIAR |
|---|-------------|------------|------------|
| 1. CURRICULUM VITAE | 70 | 70 | 75 |
| 1.1 Formación Profesional o Técnica Básica | 45 | 43 | 40 |
| ✓ Grado Universitario: Bachiller | 10 | 10 | |
| ✓ Título Profesional | 15 | | |
| ✓ Postgrado | 20 | | |
| ✓ Superior Universitaria Incompleta | | 8 | |
| ✓ Egresado Superior Técnico (3 años) | | 10 | |
| ✓ Título Técnico (3 años) | | 15 | |
| ✓ Secundaria Completa | | | 40 |
| 1.2 Tiempo de Permanencia en el Nivel | 5 | 5 | 10 |
| En la UNAP (1 por cada año) | 5 | 5 | 10 |
| 1.3. Capacitación | 12 | 14 | 15 |
| En el área (mínimo de 51 horas): 150 horas | <u>8</u> | <u>9</u> | <u>10</u> |
| > 50 horas | 3 | 3 | 3 |
| > 100 horas | 5 | 6 | 6 |
| > 150 horas | 8 | 9 | 10 |
| Complementarias | <u>4</u> | <u>5</u> | <u>5</u> |
| > 30 horas | 2 | 2 | 2 |
| > 50 horas | 3 | 4 | 4 |
| > 80 horas | 4 | 5 | 5 |
| 1.4. Encargos | 8 | 8 | 10 |
| Encargos de Puestos o Funciones (1 punto por bimestre) | 8 | 8 | 10 |
| 2. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | 30 | 30 | 25 |
| PUNTAJE FINAL | 100 | 100 | 100 |

**ANEXO N° 9****TABLA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES**

| FACTORES | PROFESIONAL | TÉCNICO | AUXILIAR |
|--|--------------------|----------------|-----------------|
| 1. CURRICULUM VITAE | 45 | 55 | 55 |
| 1.1 Formación Profesional o Técnica Básica | 20 | 30 | 30 |
| ✓ Grado Universitario: Bachiller | 8 | | |
| ✓ Título Profesional | 12 | | |
| ✓ Superior Universitaria Incompleta | | 8 | |
| ✓ Egresado Superior Técnico (3 años) | | 10 | |
| ✓ Título Técnico (3 años) | | 12 | |
| ✓ Secundaria Completa | | | 30 |
| 1.2 Capacitación | 10 | 10 | 10 |
| 1.3 Experiencia laboral (2 punto por año) | 10 | 10 | 10 |
| 1.4 Encargos | 5 | 5 | 5 |
| Encargos de Puestos o Funciones (1 punto por bimestre). | | | |
| 2. EXAMEN DE CONOCIMIENTO | 30 | 20 | 20 |
| 3. ENTREVISTA PERSONAL | 25 | 25 | 25 |
| PUNTAJE FINAL | 100 | 100 | 100 |



ANEXO N° 10

FORMULARIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL PARA CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES

NOMBRE :

GRUPO OCUPACIONAL :

NIVEL REMUNERATIVO:

FECHA :

| FACTORES A EVALUARSE | EXCELENTE | MUY BUENO | BUENO | REGULAR | TOTAL |
|---|-----------|-----------|-------|---------|-------|
| I. PRESENTACION DEL POSTULANTE | | | | | |
| II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Seguridad y firmeza en la comunicación | | | | | |
| III. CAPACIDAD PARA ACEPTAR OPINIONES CONTRARIAS Capacidad de análisis y razonamiento | | | | | |
| IV. CULTURA GENERAL Conocimientos de cultura general y lo relacionado con el cargo y la política Institucional. | | | | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | | |

Tabla de calificación

- Excelente = 6.25
- Muy Bueno = 5
- Bueno = 4
- Regular = 2

.....
EVALUADOR (A)

.....
EVALUADOR (A)

.....
EVALUADOR (A)