



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR PLANILLAS 01 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN – PERIODO 2019

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulan la contratación de personal administrativo por planillas 01 comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho, en las plazas vacantes.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer criterios técnicos y procedimientos para efectuar el proceso de contratación de personal administrativo por planillas 01 en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho.
- 2.2 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación por servicios personales en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho.
- 2.3 Garantizar la relación laboral contractual del servidor público con el Estado mediante contrato de servicios personales, así como los beneficios laborales que se derivan de éste.

3. ALCANCE

- 3.1 Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N°24241, los cargos y plazas en la Administración Pública, así como las Promociones de Categorías o Funciones serán cubiertas por Concurso de Méritos.
- Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del código de Ética de la función Pública.
- Decreto Supremo N°051-91-PCM.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto anual vigente.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



Resolución Rectoral N° 1062-2018-UNJFSC – Designación de miembros del Comité de Contratación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Sólo proceden contratos por servicios personales en las plazas vacantes aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente, y registrados en el AIRHSP MEF.
- 5.2 La Oficina de Recursos Humanos certificará la existencia de las plazas vacantes, debiendo contar con el informe de disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 5.3 Todas las plazas, tienen asignado, necesariamente, un código único generado por el AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público) del MEF. Dicho código es de uso obligatorio.
- 5.4 Se encuentra prohibido efectuar más de un contrato para una plaza vacante, bajo responsabilidad administrativa del funcionario/servidor que autorice tal acto.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Contrato. –

- 6.1.1 El contrato de trabajo por servicios personales es un documento indispensable que debe formar parte del expediente que sustenta la resolución. Se suscribe según el formato adjunto en el presente (Anexo 04), en el cual manifiesta la voluntad de las partes.
- 6.1.2 La resolución que aprueba el contrato suscrito es el documento indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores, debiendo ser notificado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.1.3 La jornada laboral correspondiente al personal administrativo contratado es de cuarenta (40) horas cronológicas semanales.
- 6.1.4 Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación:
 - a) Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese o suspensión temporal.
 - b) Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo.
 - c) Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
 - d) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento y contratación durante los últimos cinco (05) años.
 - e) Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
 - f) Personas que hayan sido condenadas por delitos consignados en la Ley N° 29988.
 - g) Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
 - h) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.



6.1.5 Es causal de conclusión del vínculo contractual:

- a) El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, comprobado en el desarrollo de las mismas.
- b) El abandono injustificado del cargo.
- c) Agresión física y psicológica a los miembros de la comunidad universitaria, debidamente acreditada.
- d) Concurrir en estado de ebriedad o consumir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo o durante la jornada laboral.
- e) La renuncia.
- f) Desplazamiento de personal nombrado a la plaza ocupada por el contratado, como consecuencia de procesos de rotación, ascenso, reasignación, reingreso o nombramiento, entre otros.
- g) Disminución de metas de atención.
- h) El mutuo acuerdo entre las partes.
- i) Reestructuración y/o reorganización del centro de trabajo.
- j) Por mandato judicial.
- k) Por recursos administrativo resuelto a favor de un tercero.
- l) El fallecimiento del servidor.

6.2 Del Comité de Contratación. –

6.2.1 Son funciones del Comité de Contratación:

- a) Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación.
- b) Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.
- c) Elaborar y publicar el cuadro de méritos.
- d) Emitir las actas de adjudicación a los postulantes ganadores.
- e) Remitir los expedientes a la Oficina de Recursos Humanos, con atención a la Unidad de Registros y Escalafón.
- f) Elaborar y presentar el Informe del proceso de evaluación documentado al Titular del Pliego, después de culminada la adjudicación.

6.2.2. El Comité de Contratación tendrá en cuenta para su funcionamiento lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, sobre órganos colegiados.

6.3 De la Inscripción de Postulantes. –

- 6.3.1 Una vez publicada las plazas vacantes, los postulantes se inscribirán voluntariamente ante el Comité de Contratación que corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente con sus anexos correspondientes.
- 6.3.2 Los postulantes que no tengan el perfil solicitado, o no presenten la documentación solicitada, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
- 6.3.3 El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:
 - FUT dirigido al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.

Dr. J. Sánchez
[Signature]



- Copia legalizada por notario del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería.
- Voucher de pago del Banco de la Nación o recibo de pago por postulación emitido por Caja Central de la Universidad.
- Anexo 03 (01 impresión).
- Anexo 04 (02 impresiones).
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 05 de la presente, adjuntando copia legalizada por notario del recibo de luz, agua o teléfono.
- Anexo 06 (01 impresión)
- Hoja de Vida documentada, adjuntando la documentación (copias legalizadas por notario) requerida para la evaluación de los criterios establecidos, más el CD con toda la documentación escaneada.
La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución que aprueba el contrato, contratos, adjuntando copias legalizadas por notario de las boletas de pago o constancias de pagos, así como certificados o constancias de trabajo en los cuales deberá constar el cargo desempeñado.
- Certificado de discapacidad emitido por los hospitales de los ministerios de Salud, Defensa, Del Interior o del Seguro Social de Salud (ESSALUD), o, en su defecto la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), de corresponder.
- Documento oficial, emitido por la Autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN FOLDER DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

Señor:
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Att. Comité para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo por Planillas 01
Proceso de Contratación de Personal Administrativo por Planillas 01 – Periodo 2019 - UNJFSC
ENTIDAD A LA QUE POSTULA:
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
CARGO AL QUE POSTULA:
AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ Nº DE FOLIOS: _____

- 6.3.4 El comité de contratación solicitará a la Oficina de Recursos Humanos, consultar al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), a fin de verificar si algún postulante ha sido destituido o despedido y si se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública en el periodo lectivo correspondiente.



6.4 Del Proceso de Evaluación. –

- 6.4.1 El Comité de Contratación emitirá el cronograma correspondiente, sobre el cuál se desarrollará el proceso.
- 6.4.2 El proceso de evaluación para el Grupo Auxiliar se llevará a cabo de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 06 de la presente.
- 6.4.3 Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente.
- 6.4.4 Los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente.
- 6.4.5 La acreditación de los documentos señalados en el numeral 6.4.3 y 6.4.4 no son excluyentes.
- 6.4.6 Luego de evaluar los expedientes, evaluación técnica y entrevista personal, el Comité de Contratación elaborará el cuadro de méritos. Es requisito alcanzar el puntaje mínimo para pasar a la siguiente fase.
- 6.4.7 Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y privado.
- 6.4.8 Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales, y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas o instituciones debidamente autorizadas.

6.5 Fases de la Evaluación. –

EVALUACIONES	PESO	
	Puntaje Mínimo para pasar a la siguiente Fase	Puntaje Máximo
FASE I .- Evaluación de Currículo vitae (expediente): Formación académica, capacitaciones, experiencia laboral y méritos.	25	40
FASE II .- Evaluación Técnica	20	30
FASE III .- Entrevista Personal	20	30
PUNTAJE TOTAL	65	100

6.6 De la Adjudicación y la resolución que aprueba el respectivo contrato. –

- 6.6.1 La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos, en la fecha establecida en el cronograma aprobado.
- 6.6.2 El Comité de Contratación entregará el acta de adjudicación (Anexo 03), suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador.
- 6.6.3 Concluida la adjudicación, el Comité de Contratación remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Registros y Escalafón, los expedientes de los servidores adjudicados, con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación.



- 6.6.4 En caso que el servidor no asuma el cargo dentro de los tres (03) días calendario de inicio de su contrato, la Oficina de Recursos Humanos dejará sin efecto dicha adjudicación y contrato, debiendo adjudicar al siguiente postulante elegible, según el Cuadro de méritos.

7. DE LA REMUNERACIÓN

- 7.1 El pago de remuneraciones corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido dicho pago por días no laborados, con excepción de las licencias por salud debidamente acreditadas por ESSALUD.
- 7.2 La remuneración del personal contratado en los cargos administrativos, corresponde, necesariamente, al nivel inicial del grupo ocupacional al cual pertenezca. Para este proceso corresponde Auxiliar SAE.
- 7.3 La Oficina de Recursos Humanos, debe verificar y determinar el sistema pensionario al que pertenece el postulante ganador, información que deberá ser considerada en la resolución de aprobación del contrato correspondiente.
- 7.4 Ningún empleado público puede percibir del estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las que provengan de la función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de Entidad o Empresa Pública, en cuyo caso deberá tenerse en cuenta, para el pago de la remuneración, las prohibiciones de doble percepción señaladas en cada una de las normas legales que aprueban las asignaciones, aguinaldos y/o bonificaciones otorgadas al personal administrativo, docente o profesional de la salud.

8. DE LA RESPONSABILIDAD

- 8.1 Los miembros del Comité de Contratación son responsables administrativamente de la conducción el proceso de evaluación.
- 8.2 En caso de detectarse irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, no expedirá la resolución de contrato, iniciando las acciones legales pertinentes por delito contra la fe Pública.
- 8.3 Considerando que los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior, la Oficina de Recursos Humanos está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 8.4 De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos, luego de emitida la resolución de contrato, se debe declarar la nulidad del acto administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo general; y, además, comunicar al Ministerio Público.



ANEXO 01

CRONOGRAMA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR PANILLAS 01 - EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CRONOGRAMA
01	Publicación de la Convocatoria y difusión de las plazas vacantes	17 al 18 de diciembre de 2018
03	Presentación de expedientes	19 de diciembre de 2018
04	Evaluación de expedientes	20 de diciembre de 2018
05	Publicación y relación de postulantes aptos para la evaluación técnica	20 de diciembre de 2018
06	Evaluación Técnica	21 de diciembre de 2018
07	Publicación y relación de postulantes aptos para la entrevista personal	21 de diciembre de 2018
08	Evaluación: Entrevista Personal	26 de diciembre de 2018
09	Publicación del Cuadro de Méritos	26 de diciembre de 2018
10	Adjudicación de plazas	27 de diciembre de 2018
11	Emisión del Informe Final a Rectorado	28 de diciembre de 2018
12	Emisión de Resoluciones que aprueban el contrato	31 de diciembre de 2018

[Handwritten signature]



ANEXO 02

PLAZAS VACANTES Y PERFIL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL CARGO, PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR PANILLAS 01 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019

Nº	Grupo Ocupacional	Cantidad de Plazas	Nivel de Grupo Ocupacional	Descripción del Cargo Funcional	Estudios o requisitos mínimos para el cargo
1	Auxiliar	09	SAE	Auxiliar de Sistema Administrativo	Educación Secundaria Completa

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar la documentación relacionada con el área, archivar e inventariar la documentación correspondiente.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Controlar la salida o devolución de documentos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Preparar informes, digitar trabajos básicos.
- h) Llevar el control de la normatividad relacionada al área de su competencia.
- i) Verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes equipos y mobiliarios.
- j) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales (de acuerdo a normas).
- k) Participar en la realización de los inventarios de documentos, mobiliarios y equipos,
- l) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



ANEXO 03

ACTA DE ADJUDICACIÓN PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR PANILLAS 01 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019

En la ciudad de Huacho, a los días ____ del mes _____ del 2018, reunidos los miembros del Comité de Contratación de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, de conformidad con el resultado obtenido en el proceso de contratación para personal administrativo, se adjudica el cargo vacante a:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Nombres: _____

DNI: _____

Puntaje: _____ (en números y en letras)

DATOS DE LA PLAZA:

Cargo: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

Grupo Remunerativo: SAE

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO 04

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR PLANILLAS 01 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte, la UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN, con domicilio en Av. Mercedes Indacochea N° 600 de Huacho, representada para estos efectos por su Rector, el señor CESAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA, con DNI N° 15601335, a quien en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD; y de otra parte, el señor (a/ita)
Identificado (a) con DNI N° domiciliado (a) en
Quien en adelante se denominará EL SERVIDOR; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- En razón de la necesidad de contar con los servicios de servidor administrativo y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de LA UNIVERSIDAD para el año 2019, LA UNIVERSIDAD requiere contratar los servicios personales del EL SERVIDOR para el desarrollo de las actividades correspondientes al cargo de AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO, en el grupo remunerativo SAE.

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente LA UNIVERSIDAD contrata los servicios de EL SERVIDOR para que se desempeñe como Auxiliar de Sistema Administrativo, por PLANILLAS 01, de acuerdo a las necesidades de la institución y dentro de un marco de razonabilidad, podrá variar las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

CLÁUSULA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el 01 de enero del 2019 y finalizará el 31 de diciembre del 2019.

CLÁUSULA CUARTA .- EL SERVIDOR como contraprestación por el servicio contratado percibirá un ingreso mensual bruto promedio de acuerdo a la estructura remunerativa de la Carrera Administrativa, correspondiéndole la Categoría Remunerativa SAE.

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada de trabajo ordinaria de EL SERVIDOR será de cuarenta (40) horas cronológicas semanales.

CLÁUSULA SEXTA.- Es causal de conclusión del vínculo contractual:

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, comprobado en el desarrollo de las mismas.
- El abandono injustificado del cargo.
- Agresión física y psicológica a los miembros de la comunidad universitaria, debidamente acreditada.
- Concurrir en estado de ebriedad o consumir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo o durante la jornada laboral.
- La renuncia.
- Desplazamiento de personal nombrado a la plaza ocupada por el contratado, como consecuencia de procesos de rotación, ascenso, reasignación, reingreso o nombramiento, entre otros.
- El mutuo acuerdo de las partes.
- Restructuración y/o reorganización del centro de trabajo.
- Por mandato judicial.
- Por recursos administrativo resuelto a favor de un tercero.
- El fallecimiento del servidor.



CLÁUSULA SÉTIMA.- El presente contrato será vigente a partir de la fecha que señale la resolución directoral que lo aprueba, teniendo en cuenta la cláusula tercera del presente.

CLÁUSULA OCTAVA.- El presente contrato se formalizará mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

CLÁUSULA NOVENA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de LA UNIVERSIDAD.

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en Huacho, el de diciembre del 2018.

Dr. César Marcelino Mazuelos Cardoza
Rector de la Universidad

El Servidor



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR PLANILLAS 01 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN DE HUACHO

Yo, _____

Persona natural, identificado (a) con DNI _____, declaro bajo juramento:

- a) Tener buena conducta y buen desempeño laboral.
- b) Gozar de buena salud.
- c) No tener antecedentes penales por delito doloso, policiales ni judiciales.
- d) No haber sido sancionado administrativamente con cese temporal destitución, o separación del servicio en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- e) No haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, y/o delitos dolosos.
- f) No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- g) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.
- h) Actualmente vivo en: _____
(adjunto copia simple del recibo de luz, agua o teléfono)
- i) La veracidad de la información y la documentación que adjunto.
- j) Sistema Pensionario: AFP ().....; CUSPP.....;ó SNP ()

Huacho, _____ del mes de diciembre, del año 2018.

 Firma
 Nombre
 DNI.....

Huella del índice derecho

Handwritten signatures and notes on the left margin.



ANEXO 06

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – GRUPO AUXILIAR

Apellidos y Nombres del Postulante:

ASPECTO A EVALUAR			PTJE	MÁX
FASE I.- EVALUACION CURRICULAR: Puntaje mínimo para pasar a la Fase II: 25 puntos				
a. Formación Académica	a.1	Grado de Bachiller	15	40
	a.2	Egresado universitario -Excluyente con a.1 si se refiere a los mismos estudios	14	
	a.3	Título Profesional Técnico	13	
	a.4	Egresado de Instituto Superior Tecnológico -Excluyente con a.3 si se refiere a los mismos estudios	12	
	a.5	Otros estudios universitarios técnicos -Mínimo IV ciclo concluido	11	
	a.6	Certificado de Educación Secundaria Completa	10	
b. Capacitaciones	b.1	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. -Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 20 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 25 puntos)	25	40
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general -Corresponde 1.10 puntos por cada mes acreditado. -Un mes equivale a 30 días.	10	
	c.2	Experiencia laboral específica (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o cargos similares). -Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. -Un mes equivale a 30 días.	15	
d. Méritos		Resolución de felicitación: un (01) punto por cada resolución.	05	
FASE II.- EVALUACION TÉCNICA: Puntaje mínimo para pasar a la Fase III: 20 puntos				
e. Examen de conocimientos			Nota Mínima 20	Nota Máxima 30
FASE III.- ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje mínimo: 20 puntos				
f. Entrevista Personal	f.1	Conocimiento de trabajos en el sistema administrativo que haya realizado	06	30
	f.2	Conocimiento de las funciones que va a desempeñar de acuerdo a la convocatoria	06	
	f.3	Conocimiento básico de las normas actuales vigentes de gestión pública que rigen la Universidad.	06	
	f.4	Cultura general	06	
	f.5	Presentación Personal	06	

- Puntaje mínimo de aprobación: 65 puntos
- Puntaje máximo: 100 puntos

Surchand P. P.

A. P. P.