

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

**REGLAMENTO PARA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
EN LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, BAJO EL
REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

(Aprobado por Resolución Nro. CU-262-2019-UNSAAC de 01.08.2019)

Capítulo I
Normas Generales

Artículo 1° Objeto

El presente reglamento, regula el proceso de selección para contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral público previsto por el Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, UNSAAC.

Artículo 2° Ingreso por concurso público

Se accede a la prestación de servicios en plaza administrativa de la UNSAAC mediante concurso público de méritos, aptitudes y conocimientos, con fines de captar personal idóneo para el desempeño de cargos en las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Institución.

Artículo 3° Base legal

Constituye base legal del presente reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Legislativo N. ° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N. ° 005-90-PCM.
- Ley N. ° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N. ° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N. ° 27736 Ley para transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N. ° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información y modificatoria establecida por Ley N. ° 27927. Aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N. ° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N. ° 033-2005-PCM y normas modificatorias.
- Ley N. ° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y normas modificatorias y complementarias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N. ° 021-2000-PCM.
- Ley N. ° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N. ° 002-2014-MIMP.
- Ley. N. ° 30794. Establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología al terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N. ° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N. ° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N. ° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puesto – MPP.
- Resolución N. ° R-60-2017-UNSAAC, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional 2017 de la UNSAAC
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a que hace referencia la Ley N° 28970 modificada por Decreto Legislativo N° 1377 y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.

Artículo 4° Autorización

El Concurso Público para el ingreso de personal administrativo contratado por la modalidad de Servicios Personales, es autorizado por Resolución del Titular.

Artículo 5° Convocatoria

El proceso de selección es convocado por la Unidad de Talento Humano una vez autorizado el concurso público. Se realiza para cubrir plazas vacantes por ceses de personal producidos a partir del año 2018 o por suplencia, en cuyo caso el contrato tiene duración hasta que el titular de la plaza retorna al servicio.

La convocatoria se efectúa mediante la difusión correspondiente por el Ministerio de Trabajo y en la página web de la Institución con el cronograma del proceso, debidamente aprobado.

Capítulo II Órgano responsable del proceso de concurso

Artículo 6° Comisión Central

El proceso está a cargo de la Comisión Central de Concurso, presidida por el Director General de Administración e integrada por la Jefatura de la Unidad de Talento Humano y la Jefatura del Área de Selección y Evaluación.

Participan en las actividades de la Comisión Central de Concurso, un representante del Órgano de Control Institucional como veedor y un representante designado por el gremio de Trabajadores Administrativos en calidad de observador. La ausencia de éstos no impide el desarrollo de las actividades de la Comisión.

Artículo 7° Atribuciones de la Comisión Central

La Comisión Central de Concurso es responsable de todas las fases del proceso; esto es, desde la convocatoria pública hasta la formulación de los cuadros de méritos. Para tal propósito, es responsable de:

- a. Elaborar las Bases Administrativas.
- b. Aprobar y publicar el cronograma de concurso.
- c. Declarar aptos y no aptos a quienes se presentan al proceso. Publicar resultados y atender reclamaciones.
- d. Nombrar los Jurados "A", "B" y "C" del concurso.
- e. Elaborar el balotario para la prueba de conocimientos.
- f. Aplicar la prueba de conocimientos elaborada por el Jurado B y, recibir las Fichas de Identificación y de Respuestas para su calificación en el Centro de Cómputo y publicar su resultado en la página web.
- g. Recabar los resultados de lo cumplido por los jurados A y C
- h. Atender reclamaciones sobre la asignación de puntaje en la calificación de méritos.
- i. Publicar los resultados parciales y finales del concurso Realizar el cómputo final del concurso y establecer el Cuadro de Méritos.
- j. Elevar al Consejo Universitario los resultados del concurso para su aprobación y disposición de contratación de los declarados ganadores.

Artículo 8° Declaración de plazas desiertas

La plaza puesta a concurso en la cual no existen postulantes aptos o ninguno de los declarados aptos alcanza el mínimo de cincuenta y cinco (55) puntos, es declarada desierta y se procede a nueva convocatoria.

Capítulo III Requisitos para postular

Artículo 9° Requisitos imprescindibles

Son requisitos imprescindibles para postular a las plazas según grupo ocupacional, los siguientes:

9.1 Grupo ocupacional profesional

- a. **Categoría Remunerativa A y B:** Título Profesional Universitario registrado en SUNEDU
- b. **Categoría Remunerativa C y D:** Grado Académico de Bachiller, registrado en SUNEDU
- c. **Categoría Remunerativa E y F:** Grado Académico de Bachiller registrado en SUNEDU, Título Profesional expedido por Institutos y Escuelas de Educación Superior.

9.2 Grupo ocupacional técnico

- a. Categoría Remunerativa A – F: Instrucción Secundaria Completa y/o Estudios universitarios no concluidos o incompletos con un mínimo del cincuenta por ciento (50%) de créditos aprobados.
- b. Capacitación tecnológica en Centro de Educación técnico productiva..

9.3 Grupo ocupacional auxiliar

- a. Categoría Remunerativa A – D: Estudios secundarios completos.

Artículo 10° Requisitos para participar en el proceso de concurso público

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- a. Contar con nacionalidad peruana.
- b. Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil de puesto.
- c. No estar inhabilitado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- d. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e. No tener impedimento para contratar con el Estado, no ser pensionista del Estado y no haber sido inhabilitado o destituido para el servicio público.
- f. Gozar de buena salud física y mental.
- g. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.
- h. No tener vínculo como pariente hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades, funcionarios y directivos de la Universidad.

La Unidad de Talento Humano de la UNSAAC, realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por los ganadores del concurso. En caso de falsedad se procederá a declarar nula su participación y proceder de acuerdo a lo previsto por el TUO de la Ley N. ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Capítulo IV Etapas preparatorias del proceso de concurso

Sub capítulo I Postulación

Artículo 11° Presentación de solicitudes

El postulante debe completar el formulario web, contenido en la plataforma informática de postulación, de forma que sea considerada al concluir el periodo de cierre de postulaciones, la misma que será auditada por la Comisión Central.

La vía de postulación es exclusivamente a través de este formulario (en línea), no siendo considerados expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

Los postulantes son responsables de la veracidad de la información proporcionada, la cual tendrá carácter de declaración jurada, debiendo adjuntar el sustento de lo informado en formato PDF, en la sección correspondiente para tal fin.

La información proporcionada será utilizada de forma confidencial, y exclusivamente para los fines correspondientes.

Los postulantes que decidan participar en estas convocatorias declaran por ese solo hecho conocer y aceptar las condiciones indicadas.

Cada etapa evaluativa tiene carácter eliminatorio.

Artículo 12° Acta de postulaciones presentadas

Concluida la postulación en línea, el Jefe de la Unidad de Selección y Evaluación, levanta la respectiva acta de recepción y hace entrega de todos los expedientes a la Comisión Central de Concurso.

Sub capítulo II Jurados

Artículo 13° Nombramiento de jurados

La Comisión Central según el cronograma aprobado nombra los Jurados para la calificación de méritos, elaborador de prueba de conocimientos y de entrevista personal, nominados "A", "B" y "C" respectivamente.

Artículo 14° Jurado evaluador de méritos

14.1 El Jurado "A" lo integran tres (3) miembros: un funcionario de la Unidad de Talento Humano quien lo preside y dos (2) funcionarios nombrados por sorteo. En la labor de este jurado participan un representante del Órgano de Control Institucional como veedor y un representante designado por el SINTUC como observador. La ausencia de éstos no invalida el funcionamiento del jurado.

14.2 Son atribuciones del Jurado "A":

- a. Calificar los méritos de los postulantes declarados aptos de acuerdo a la tabla establecida en el Anexo 1-3 del presente reglamento en la fecha prevista por el cronograma.
- b. Elevar los resultados ante a la Comisión Central en sobre lacrado.

Artículo 15° Jurado elaborador de prueba

15.1 El Jurado "B" lo integran tres (3) miembros: un funcionario de la Unidad de Talento Humano, quién lo preside y por dos (2) funcionarios nombrados por sorteo. En la labor de este jurado participan, un representante del Órgano de Control Institucional como veedor y un representante designado por el gremio de trabajadores administrativos en calidad de observador. La inasistencia de éstos no impide el funcionamiento del jurado.

15.2 Son atribuciones del Jurado " B":

- a. Elaborar las pruebas de conocimiento.
- b. Entregar las claves de respuestas de las pruebas de conocimiento en sobre lacrado a la Comisión Central de Concurso.

Artículo 16° Jurado para entrevista personal

16.1 El Jurado "C" lo integran tres (3) miembros: el Secretario General de la Institución quien lo preside y por dos (2) funcionarios o servidores del nivel A del grupo ocupacional profesional, nombrados por sorteo. En la labor del jurado intervienen un representante del Órgano de Control Institucional como veedor y un representante designado por el gremio de trabadores administrativos en calidad de observador. La inasistencia de éstos no impide el funcionamiento del jurado.

16.2 Son atribuciones del Jurado "C":

- a. Realizar la Entrevista Personal
- b. Elevar los resultados ante la Comisión Central en sobre lacrado.

Artículo 17° Deber de abstención

Las autoridades, integrantes de órganos colegiados de gobierno, funcionarios, directivos y servidores administrativos comprendidos en las actividades del proceso de concurso tienen el deber de abstención si tienen parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o relación de hecho con quien se presenta y sea postulante a plaza.

Establecida la relación de postulantes declarados aptos luego de atendidas las reclamaciones, se publica en la página web institucional y en lugar visible de la Unidad de Talento Humano para conocimiento de los comprendidos en el párrafo anterior.

Capítulo V Desarrollo del proceso de concurso

Artículo 18° Dirección del proceso

El desarrollo del proceso de concurso lo dirige y supervisa la Comisión Central del Concurso a través de los jurados correspondientes.

Artículo 19° Evaluación de aptos para postular

El último día fijado por el cronograma de concurso para recepción de postulaciones en línea, cumplida la hora fijada, la Jefatura de la Unidad de Selección y Evaluación levanta acta, con participación de uno o más integrantes de la Comisión Central, de las postulaciones recibidas.

En la fecha prevista la Comisión Central verifica si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos exigidos; declarando aptos o no aptos según los artículos 9° y 10° del reglamento, según corresponda. Procediendo a publicar los resultados en la página web de la Institución y en lugar visible del local de la Unidad de Talento Humano, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Los postulantes declarados no aptos tienen derecho a presentar reclamo dentro de las 24 horas.

Artículo 20° Atención de reclamaciones de declarados no aptos

Las reclamaciones presentadas son atendidas por la Comisión Central de Concurso en la fecha prevista por el cronograma. Emitiendo pronunciamiento estimando o no la reclamación presentada. En todos los casos no se aceptan reclamaciones fundadas en resultados de otras personas que se presentaron al proceso.

Establecidos los resultados de quienes son aptos para participar en el proceso de concurso, se elabora la relación de postulantes según el grupo ocupacional, nivel y plaza concursada.

Artículo 21° Evaluación de méritos

En la fecha establecida por el cronograma, el Jurado "A" procede a la evaluación de méritos de acuerdo a la Tabla del Anexo 1 al 3. El resultado es publicado en la página web y en lugar visible del local de la Unidad de Talento Humano.

Los postulantes que se consideren afectados por el puntaje asignado en los rubros previstos por el Anexo 1 al 3 pueden presentar reclamación en la fecha prevista por el cronograma. Las reclamaciones deben referirse al puntaje asignado al postulante y no a otros postulantes.

En la evaluación de méritos solo se consideran los certificados de capacitación otorgados en los últimos cinco (5) años.

Artículo 22° Atención de reclamaciones

Las reclamaciones presentadas dentro del plazo establecido, respecto al puntaje asignado se presentan por escrito y debidamente fundamentadas ante el Jurado A. Son resueltas en la fecha prevista, publicando los resultados en la forma prevista por el artículo 19°.

Contra lo resuelto por el jurado A, el postulante puede presentar reclamación para su atención por la Comisión Central de Concurso en la fecha establecida. La reclamación debe referirse a lo reclamado en primera instancia. No se admiten alegaciones distintas, ni sobre puntaje de otros postulantes.

Artículo 23° Atención de reclamaciones sobre méritos en segunda instancia

Las reclamaciones contra lo resuelto por el Jurado A son atendidas por la Comisión Central de Concurso en la fecha prevista por el cronograma. Lo resuelto no es susceptible de impugnación.

Artículo 24° Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos se realiza mediante una prueba de selección múltiple, se formula de acuerdo al grupo ocupacional y plaza puesta en concurso. Tiene una duración máxima de sesenta (60) minutos.

La prueba es elaborada por el jurado B en la fecha y hora establecidos en el cronograma simultáneamente con la evaluación de méritos y en el lugar señalado por la Comisión Central de Concurso. Es entregada en la hora prevista antes de su recepción por los postulantes aptos.

Artículo 25° Entrevista personal

La entrevista personal a los postulantes declarados aptos es realizada por el Jurado C de acuerdo a una guía de entrevista definida en las bases del concurso, en el lugar y fecha establecida y en la hora asignada a cada postulante.

Artículo 26° Calificación

La evaluación de méritos, conocimientos y aptitudes tiene el puntaje siguiente:

- a. Méritos cuarenta (40) puntos
- b. Conocimientos cincuenta (50) puntos
- c. Entrevista Personal de aptitudes diez (10) puntos.

La Comisión Central de concurso otorgará una BONIFICACIÓN por DISCAPACIDAD del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total obtenido, al postulante que haya indicado este estado en la Declaración Jurada de Presentación de Postulante y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del certificado o carnet de discapacidad expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

La Comisión Central de Concurso reconoce una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje obtenido al postulante que acredite con copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tener calidad de personal licenciado de las fuerzas armadas.

Artículo 27° Resultado final del proceso de evaluación

Con los resultados de las evaluaciones de méritos, prueba de conocimientos y entrevista personal, la Comisión Central de Concurso realiza el cómputo final y elabora el Cuadro de Méritos en la fecha prevista por el cronograma; es publicado en la página web de la Institución y en lugar visible de la Unidad de Talento Humano y remitido al Consejo Universitario para su aprobación y disposición de contratación de los declaradores ganadores.

Artículo 28° Vigencia del cuadro de méritos

El Cuadro de Méritos tiene una vigencia de seis (6) meses a efectos de cubrir plazas vacantes iguales o similares a las que pudieran producirse en ese lapso.

Disposiciones complementarias y finales

Primera. – El cronograma de concurso es aprobado y difundido junto con las bases según lo previsto por el artículo 7° del Reglamento.

Segunda. - Los casos no previstos son resueltos por la Comisión Central de Concurso.

Cusco, agosto 2019.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

ANEXO 1

FICHA DE EVALUACION GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:			
DEPENDENCIA:			
I. ENTREVISTA PERSONAL (Actitud y Aptitud)			
EVALUACION DE MERITOS:			
2.1 CALIFICACION CURRICULAR		CONTEO	PARCIAL
2.1.1 ESTUDIOS DE FORMACION GENERAL (PUNTAJE NO ES ACUMULABLE)			18 PTOS
II EVALUACION DE MERITOS			
SE CALIFICA EL ITEM DE MAYOR VALOR			
a. GRADO ACADEMICO DE DOCTOR		3 PTOS	
b. GRADO ACADEMICO DE MAESTRO		2 PTOS	
c. ESTUDIOS DE DOCTORADO (0.50 PTOS POR CICLO)		2 PTOS	
d. ESTUDIOS DE MAESTRIA (0.25 PTOS POR CICLO)		0,5 PTOS	
1.2 TITULO PROFESIONAL		15 PTOS	
2.1.2 CAPACITACION (EL PUNTAJE ES ACUMULABLE)			15 PTOS
a. DE 161 HORAS A MAS		05 PTOS	
EN LA ESPECIALIDAD	03 PUNTOS POR VEZ HASTA		
AFINES	01 PUNTO POR VEZ HASTA		
b. DE 81 HORAS A MAS		04 PTOS	
EN LA ESPECIALIDAD	02 PUNTOS POR VEZ HASTA		
AFINES	01 PUNTO POR VEZ HASTA		
c. DE 41 HORAS A MAS		03 PTOS	
EN LA ESPECIALIDAD	02 PUNTOS POR VEZ HASTA		
AFINES	01 PUNTO POR VEZ HASTA		
d. DE 21 HORAS A MAS		02 PTOS	
EN LA ESPECIALIDAD	01 PUNTO POR VEZ HASTA		
AFINES	0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA		
e. DE 10 HORAS A MAS		01 PTOS	
EN LA ESPECIALIDAD	0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA		
AFINES	0.25 PUNTOS POR VEZ HASTA		
2.1.3 MERITOS INDIVIDUALES (FELICITACIONES Y RECONOCIMIENTO)			01 PTOS
a. RESOLUCION DE FELICITACION POR TRABAJO			
REALIZADO POR VEZ	0.50 PUNTO		
2.1.4 EXPERIENCIA LABORAL (EL PUNTAJE ES ACUMULABLE)			06 PTOS
a. EXPERIENCIA EN EL CARGO A CONCURSAR		04 PTOS	
	02 PUNTOS POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 meses)		
b. EXPERIENCIA EN EL CARGO AFIN		02 PTOS	
	1 PUNTO POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 meses)		
		TOTAL	40 PUNTOS

III EXAMEN ESCRITO

PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS		50	PUNTOS
	TOTAL GENERAL	100	PUNTOS

ENTREVISTA PERSONAL

MERITOS PERSONAL

TOTAL

Cusco, _____ de _____ de 20_____

PRESIDENTE

INTEGRANTE

INTEGRANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ANEXO 2

FICHA DE EVALUACION GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:				
DEPENDENCIA:				
I. ENTREVISTA PERSONAL (Actitud y Aptitud)				
ITEM		RANGO	PUNTAJE	
(PRESENTACION PERSONAL, CULTURA GENERAL, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA LABORAL)		0 a 10		
		Total 10	puntos	
II. EVALUACION DE MERITOS				
2.1	CALIFICACION CURRICULAR	CONTEO	PARCIAL	
2.1.1	ESTUDIOS DE FORMACION GENERAL		18	PTOS
	EL PUNTAJE ES ACUMULABLE			
	a. ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS		13	PTOS
	b. ESTUDIOS EN INST, SUPERIOR O UNIV. (1 PTO POR SEMESTRE)		5	PTOS
2.2.1	CAPACITACION		15	PTOS
	EL PUNTAJE ES ACUMULABLE			
	2.2.1 DE 161 HORAS A MAS		5	PTOS
	EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA			
	AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
	2.2.2 DE 81 HORAS A MAS		4	PTOS
	EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA			
	AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
	2.2.3 DE 41 HORAS A MAS		3	PTOS
	EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA			
	AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
	2.2.4 DE 21 HORAS A MAS		2	PTOS
	EN LA ESPECIALIDAD 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
	AFINES 0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA			
	2.2.5 DE 10 HORAS A MAS		1	PTOS
	EN LA ESPECIALIDAD 0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA			
	AFINES 0.25 PUNTOS POR VEZ HASTA			
3	MERITOS INDIVIDUALES		01	PTOS
2.3.1	RESOLUCION DE FELICITACION POR TRABAJO REALIZADO POR VEZ 0,50 PUNTOS			
2.4	EXPERIENCIA LABORAL (EL PUNTAJE ES ACUMULABLE)		06	PTOS
	a. EXPERIENCIA EN EL CARGO A CONCURSAR		04	PTOS
	02 PUNTOS POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 meses)			
	b. EXPERIENCIA EN EL CARGO AFIN		02	PTOS
	1 PUNTO POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 meses)			
		TOTAL	40	PUNTOS
III EXAMEN ESCRITO				
	PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS		50	PUNTOS
		TOTAL GENERAL	100	PUNTOS

ENTREVISTA PERSONAL

MERITOS PERSONAL

TOTAL

Cusco, _____ de _____ de 20_____

PRESIDENTE

INTEGRANTE

INTEGRANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ANEXO 3

FICHA DE EVALUACION GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

APELLIDOS Y NOMBRES:			
DEPENDENCIA:			
I. ENTREVISTA PERSONAL (Actitud y Aptitud)			
ITEM		RANGO	PUNTAJE
(PRESENTACION PERSONAL, CULTURA GENERAL, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA LABORAL)		0 a 10	
II. EVALUACION DE MERITOS			
2.1	CALIFICACION CURRICULAR	CONTEO	PARCIAL
2.1.1	ESTUDIOS DE FORMACION GENERAL	18	PTOS
	EL PUNTAJE ES ACUMULABLE		
	a. ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	13	PTOS
	b. ESTUDIOS EN INST, SUPERIOR O UNIV. (1 PTO POR	5	PTOS
2.2.1	CAPACITACION	15	PTOS
	EL PUNTAJE ES ACUMULABLE		
	2.2.1 DE 161 HORAS A MAS	5	PTOS
	EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA		
	AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA		
	2.2.2 DE 81 HORAS A MAS	4	PTOS
	EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA		
	AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA		
	2.2.3 DE 41 HORAS A MAS	3	PTOS
	EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA		
	AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA		
	2.2.4 DE 21 HORAS A MAS	2	PTOS
	EN LA ESPECIALIDAD 01 PUNTO POR VEZ HASTA		
	AFINES 0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA		
	2.2.5 DE 10 HORAS A MAS	1	PTOS
	EN LA ESPECIALIDAD 0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA		
	AFINES 0.25 PUNTOS POR VEZ HASTA		
2.3	MERITOS INDIVIDUALES	1	PTOS
	3.1 RESOLUCION DE FELICITACION POR TRABAJO		
	REALIZADO POR VEZ 0,50 PUNTOS		
2.4	EXPERIENCIA LABORAL (EL PUNTAJE ES ACUMULABLE)	6	PTOS
	a. EXPERIENCIA EN EL CARGO A CONCURSAR	4	PTOS
	02 PUNTOS POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 meses)		
	b. EXPERIENCIA EN EL CARGO AFIN	2	PTOS
	1 PUNTO POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 meses)		
TOTAL		40	PUNTO
III EXAMEN ESCRITO			
	PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS	50	PUNTOS
TOTAL GENERAL		100	PUNTOS

ENTREVISTA PERSONAL

MERITOS PERSONAL

TOTAL

Cusco, _____ de _____ de 20_____

PRESIDENTE

INTEGRANTE

INTEGRANTE