



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Resolución Gerencial N° 189 -2018-GRLL-GOB/PECH

Trujillo, 17 SET. 2018

VISTO: el Oficio N° 559-2018-GRLL-GOB/PECH-05, de fecha 04.09.2018, del Jefe de la Oficina de Planificación, relacionado con los Lineamientos para los Procesos de Selección y Contratación de Personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, constituye una Unidad Ejecutora transferida al Gobierno Regional La Libertad, mediante Decreto Supremo N° 017-2003-VIVIENDA;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 113-2017-GRLL-GOB/PECH, de fecha 25.05.2017, se designa la Comisión de Evaluación de Procesos de Personal, a cargo de los procesos de selección de personal en el régimen privado así como para el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del PECH;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 155-2017-GRLL-GOB/PECH, de fecha 17.07.2017, se autoriza el desarrollo del proceso de selección de personal para la contratación de un Auditor IV bajo el régimen laboral de la actividad privada, para la Oficina de Control Institucional; así como se aprobaron las bases correspondientes al Concurso Público de Méritos N° 002-2017-GRLL-GOB/PECH;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 069-2018-GRLL-GOB/PECH, de fecha 26.03.2018, se designa al Comité que tendrá a su cargo el proceso de selección para coberturar la plaza de Auditor IV – Órgano de Control Institucional

Que, mediante Resolución Gerencial N° 098-2018-GRLL-GOB/PECH, de fecha 30.04.2018, se aprobaron los Lineamientos para los procesos de selección y contratación de personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC; aprobándose la modificación de los mismos mediante Resolución Gerencial N° 127-2018-GRLL-GOB/PECH, de fecha 11.06.2018;

Que, a través del Oficio N° 001-2018-GRLL-GOB/PECH-COMITÉ PROCESO DE SELECCIÓN, de fecha 22.06.2018, la Presidencia del Comité designado mediante Resolución Gerencial N° 069-2018-GRLL-GOB/PECH se dirige a la Gerencia manifestando haber acordado remitir el expediente administrativo a fin de reconstituir el Comité de Selección conforme a lo previsto en los Lineamientos para los procesos de selección y contratación de personal del PECH, aprobados con Resolución Gerencial N° 127-2018-GRLL-GOB/PECH; documento derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando se evalúen los referidos Lineamientos;

Que, mediante Informe Legal N° 046-2018-GRLL-GOB/PECH-04.KMV, la abogada Karen Martínez Velásquez, adscrita a la Oficina de Asesoría Jurídica, informa respecto a la evaluación efectuada, formulando observaciones, no necesariamente de índole jurídico, respecto a las diferentes etapas de los procedimientos de selección, precisando que dichos lineamientos serán de aplicación transitoria para la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada, teniendo en cuenta que



tendrán vigencia hasta la emisión de la resolución de inicio de proceso de implementación (RIPI), conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC. Recomienda que la Oficina de Planificación evalúe la posibilidad técnica de desagregar los articulados referidos a la contratación de persona sujeto al régimen de la actividad privada y personal sujeto al régimen de la contratación administrativa de servicios;

Que, mediante Informe N° 020-2018-GRLL-GOB/PECH-05-AR-JBC, de fecha 04.09.2018, el Especialista en Racionalización, de la Oficina de Planificación presenta los Lineamientos modificados de acuerdo a las sugerencias de la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin que se remita para aprobación;

Que, mediante documento de Visto, de fecha 04.09.2018, el Jefe de la Oficina de Planificación se dirige a la Oficina de Asesoría Jurídica manifestando que se han efectuado las modificaciones propuestas, y solicita se emita la resolución gerencial de aprobación

En uso de las facultades otorgadas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR, modificado por Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR; y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planificación;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los nuevos "Lineamientos para los procesos de selección y contratación de personal", que en seis (06) folios forman parte de la presente Resolución Gerencial; dejando sin efecto los Lineamientos aprobados mediante Resolución Gerencial N° 098-2018-GRLL-GOB/PECH, modificados mediante Resolución Gerencial N° 127-2018-GRLL-GOB/PECH.

SEGUNDO.- Hágase de conocimiento de las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y del Gobierno Regional La Libertad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase


ABOG. CARLOS EDUARDO MATOS IZQUIERDO
GERENTE



**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO
EL REGIMEN LABORAL D.L. N° 728 Y CAS**

1. OBJETO

Establecer las normas de gestión administrativa y el procedimiento adecuado para la selección y contratación de personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC (en adelante PECH).

2. FINALIDAD

Optimizar de manera integral los procesos de selección de personal en atención a los requerimientos de las áreas usuarias, permitiendo la implementación de mecanismos adecuados en la contratación del personal idóneo para cada perfil de puestos.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Supremo N° 40-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Supremo N° 003-97-TR - Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Legislativo N° 728.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su reglamento.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas del PECH involucradas en un Proceso de Selección de Personal.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. VIGENCIA

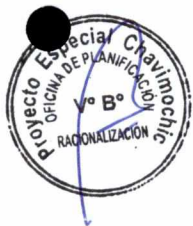
Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

5.2. RESPONSABILIDAD

El área de Personal en coordinación con la Gerencia del PECH son las responsables de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de los presentes Lineamientos.

5.3. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección es un mecanismo de incorporación de personal, que tiene por finalidad seleccionar a la persona más idónea para determinado puesto de trabajo. Comprende cuatro (4) etapas: Preparatoria, Convocatoria y Reclutamiento, Evaluación y Elección.



5.3.1. ETAPA PREPARATORIA

Comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el proceso de selección:

Fases	Actividades	Responsable
1. Solicitud de requerimiento de incorporación de personal.	1.1. Presentar "Formato de requerimiento" Anexos N° 01 y "Formato de Perfil de Puesto" ante el área de Personal	Área Usuaria
	1.2. Revisar formato de requerimiento y remitirlo a Planificación para verificar presupuesto de puesto vacante. Si es trabajador CAS, evaluar la necesidad de contratación, de ser positiva remitirlo a Planificación para verificar disposición presupuestal caso contrario comunica al área usuaria.	Área de Personal
2. Aprobación de solicitud de requerimiento de incorporación de personal	2.1. Emitir proveído al Área de Personal indicando si existe o no disposición presupuestal.	Oficina de Planificación
	2.2. Emitir proveído dirigido a la Gerencia para su autorización, adjuntando: Formato de requerimiento.	Área de Personal
	2.3. Autoriza el inicio del proceso de selección y deriva a la Oficina de Administración.	Gerencia
	2.4. Derivar la documentación a la Oficina de Planificación, solicitando la Certificación Presupuestal (CP).	Oficina Administración
	2.5. Remitir al Área de Personal el expediente, adjuntando la Certificación Presupuestal en el SIAF, e indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Número de CP aprobada. • Meta Presupuestal afectada. 	Oficina de Planificación
	2.6. Recepcionar el expediente enviado por la Oficina de Planificación y lo remite al Comité de Selección.	Área de Personal
3. Elaboración y aprobación de las Bases del Concurso.	3.1. Elaborar las bases del concurso de acuerdo a la "Estructura de Bases" (Anexo N° 02). Informar al Área de Personal los criterios de Evaluación y remitir en físico las pruebas diseñadas para cada Evaluación. (Revisar numeral 5.3.3 de la presente).	Comité de Selección
	3.2. Revisar las bases del concurso de acuerdo a la "Estructura de Bases" (Anexo N° 02) y remite a la Gerencia para su aprobación por acto resolutivo.	Área de Personal
	3.3. Aprobar las bases del concurso	Gerencia



5.3.2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión y reclutamiento de los potenciales candidatos para cubrir los puestos vacantes, siendo las siguientes:

Fases	Descripción	Responsable
1. Convocatoria	<p>1.1. La publicación debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases del proceso. • Formato de Hoja Resumen - Ficha de postulante • Formato de Declaraciones Juradas • Aviso de Convocatoria <p>1.2. Se debe comunicar al Servicio Nacional de Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo), mediante oficio con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de publicación de la convocatoria, para su difusión.</p> <p>1.3. La convocatoria se publica por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal Institucional del PECH. • Servicio Nacional de Empleo (tener en cuenta el punto que antecede). • Otro medio adicional que el PECH considere. <p>1.4. La convocatoria deberá mantenerse publicada en el Portal Institucional del PECH</p>	Comité de Selección en coordinación con Área de Personal
2. Reclutamiento	<p>2.1. Se recibirá el Curriculum Vitae (CV) de los postulantes por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles, en el modo, forma y lugar establecidos en las bases.</p> <p>2.2. Al término de dicho periodo, se seleccionará a los postulantes que cumplan con el perfil requerido, verificando que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, previstos en las Bases.</p> <p>2.3. Comunicar a los postulantes, quienes fueron o no seleccionados.</p>	Comité de Selección en coordinación con Área de Personal



5.3.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa, los postulantes seleccionados por el Comité de Selección y revisado por el Área de Personal, serán denominados "Candidatos" y deberán rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Cada evaluación es eliminatoria, solo podrán pasar a la siguiente evaluación aquellos Candidatos que hayan obtenido la Puntuación Mínima aprobatoria y de ser el caso, los que han sido declarados aptos en la Evaluación Psicológica.

Los tipos de evaluación son cuatro (4): Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Evaluación Psicológica.

Tipos de Evaluación	Descripción	Puntuación Mínima	Puntuación Máxima
1. Evaluación Curricular (Obligatorio)	1.1. El Comité de selección calificará teniendo en cuenta el Cuadro de Evaluación Curricular, que como Anexo 3 forma parte integrante de los presentes Lineamientos.	65	100
2. Evaluación de Conocimientos (Obligatorio)	2.1. La prueba de conocimiento será diseñada por el Comité de Selección, contendrá 20 preguntas referidas a conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto (cada pregunta equivale a 1 punto).	12	20
3. Evaluación Psicotécnica (opcional)	3.1. Orientada a medir aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual, en función de las especificaciones del perfil, naturaleza y complejidad del puesto. 3.2. La prueba será diseñada por un profesional competente en el área, contendrá 60 preguntas (cada pregunta equivale a 1 punto).	40	60
4. Evaluación Psicológica (opcional)	4.1. Orientada a medir rasgos de personalidad. 4.2. La evaluación será desarrollada por un psicólogo. 4.3. De incorporarse al proceso de selección, la evaluación será de carácter obligatorio, y por ende quienes no participen de la evaluación serán eliminados del proceso.	Apto/no apto	
5. Entrevista final (Obligatorio)	5.1. Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades, conocimiento y competencias del candidato. 5.2. El Comité evaluará a los primeros 5 candidatos con mayor puntaje, teniendo en cuenta los casos de empate. -Ver numeral 5.3.3.1., d)	12	20



5.3.3.1. Consideraciones adicionales:

- Al día siguiente de la fecha de cada evaluación, los resultados deberán ser publicados en el Portal Institucional del PECH, a fin de comunicar a los candidatos, la transparencia del proceso de selección.
- Entre la publicación de los resultados de la evaluación anterior al inicio de la evaluación siguiente, debe respetarse un plazo mínimo de tres (3) días hábiles.
- Se debe tener en cuenta la bonificación adicional de acuerdo al numeral 5.5. de la presente, para quienes corresponda.
- La evaluación psicológica al ser opcional, se realizará en el caso que el PECH cuente con un psicólogo que esta propuesto en el nuevo CAP.
- Las notas obtenidas en la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y evaluación psicotécnica, de llevarse a cabo, son acumulables. Este nuevo puntaje final será publicado y considerado para seleccionar a los candidatos aptos para la entrevista final, tomando en cuenta las situaciones de empate y los casos donde se convoque más de una plaza al puesto.

Por ejemplo:

Lista de Candidatos	Puntaje final
Candidato 1	192
Candidato 2	192
Candidato 3	190
Candidato 4	180
Candidato 5	180
Candidato 6	180
Candidato 7	170
Candidato 8	170
Candidato 9	162
Candidato 10	162
Candidato 11	162
Candidato 12	150

De ser un puesto el convocado, estos candidatos acceden a la entrevista final

De ser 2 plazas al mismo puesto las convocadas, estos candidatos acceden a la entrevista final

5.3.4. ETAPA DE ELECCIÓN

En esta etapa, se elige al candidato más idóneo de acuerdo a los resultados de la entrevista final, siendo el ganador el candidato que haya obtenido la nota más alta aprobatoria. Los resultados finales deberán ser publicados en el Portal Institucional del PECH.

El Comité de Selección deberá firmar un acta dirigida al Área de Personal, en el que se determine el candidato ganador, y de corresponder, al accesitario, siempre que haya aprobado la entrevista final de acuerdo al puntaje establecido en las bases. Esto con la finalidad de que se elabore y se suscriba el contrato de trabajo en la fecha señalada en las Bases.

Cuando se convoca una plaza para el puesto:

- *Situación uno: Ganador y Accesitario aprobados*

Lista de Candidatos	Entrevista
Candidato 1	19
Candidato 2	18
Candidato 3	15
Candidato 4	13
Candidato 5	11

GANADOR

ACCESITARIO

- *Situación dos: No hay Accesitario*

Lista de Candidatos	Entrevista
Candidato 1	19
Candidato 2	13
Candidato 3	13
Candidato 4	11
Candidato 5	10

GANADOR

NO APROBARON



Cuando se convocan dos o más plazas para un puesto:

- *Situación tres: Ganador y Accesitario aprobados*



Lista de Candidatos	Entrevista
Candidato 1	19
Candidato 2	18
Candidato 3	17
Candidato 4	15
Candidato 5	11

} GANADORES

- - - - - ACCESITARIOS

- *Situación cuatro: No hay Accesitario*



Lista de Candidatos	Entrevista
Candidato 1	19
Candidato 2	17
Candidato 3	11
Candidato 4	11
Candidato 5	10

} GANADOR

- - - - - NO APROBARON

Si ninguno de los candidatos entrevistados aprobó la entrevista final, el comité de selección dará por concluido el proceso de selección e indicará que el puesto quedó desierto.

5.4. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité está conformado por dos miembros:

- Miembro Uno: es el Jefe del Área de Personal, quien haga sus veces o su representante, quien preside el Comité.
- Miembro Dos: es el Jefe del Área Usuaria, quien haga sus veces o representante. Cuando el área usuaria sea el área de Personal, el Gerente designará a un nuevo miembro

5.4.1. Funciones

- Elaborar las pruebas correspondientes al proceso de selección.
- Elaborar las bases del proceso de selección.
- Efectuar las publicaciones de la convocatoria y el reclutamiento del personal.
- Calificar cada evaluación y comunicar los resultados para su publicación.
- Realizar la entrevista final y elegir al candidato idóneo para el puesto solicitado.
- Desestimar o acoger el recurso de reconsideración presentado por el postulante luego de publicados los resultados finales del proceso. Teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5.6. de la presente.

5.4.2. Abstención:

Son causales de abstención de los miembros del comité las siguientes:

- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta y/o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patente mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos (2) años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.



5.5. BONIFICACIONES ADICIONALES

Los candidatos siguientes (siempre que hayan obtenido puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Final):

5.5.1. Persona con Discapacidad.

De conformidad con el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad-, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido.

5.5.2. Persona con licenciamiento en las Fuerzas Armadas

Conforme a lo regulado en la Ley N° 29248 y su Reglamento, tiene derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones, entonces se le adicionará una bonificación del 25% sobre el puntaje obtenido.



5.6. MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

El Comité de Selección es el responsable de cumplir y hacer cumplir los criterios y plazos establecidos para las evaluaciones y la fase administrativa posterior en coordinación con el Área de Personal.

Las observaciones, consultas, discrepancias o impugnaciones sobre los resultados finales del proceso de selección, podrán dar lugar a la interposición del recurso de reconsideración de los postulantes que mantengan legítimo interés.

Cabe precisar que el recurso de reconsideración es opcional, y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación, el que será resuelto por la Gerencia del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

Dichos recursos deben presentarse en el plazo de cinco días hábiles después de la publicación de los resultados, ante Tramite Documentario, siendo el plazo para emitir pronunciamiento de diez días hábiles.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

5.7. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Concluido el proceso de selección, y con la finalidad de llevar un control en el proceso de elaboración – suscripción de contratos, se deben desarrollar las siguientes actividades:



Fases	Actividades	Responsable
1. Elaboración de Contrato de Trabajo	1.1. Remitir al Área de Personal, el Acta de elección en la que consten los datos del ganador y accesitario (de ser el caso).	Comité de Selección
	1.2. Registro y Escalafón realiza la verificación de los documentos de los postulantes que obtuvieron una plaza.	Área de Personal
	1.3. Elaborar el proyecto de contrato de trabajo, consignando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">Datos personales del trabajadorActividad y cargoRemuneraciónFecha de inicio y terminoPeriodo de pruebaOtros que disponga el Área de Personal.	
	1.4. Derivar el contrato a la Oficina de Asesoría Jurídica para su validación y visto bueno.	
2. Visación de contrato de trabajo	2.1. Revisar el contrato y realizar las correcciones de ser el caso, luego de ello visarlo y remitir al Área de Personal.	Asesoría Jurídica
	2.2. Visar contrato y remitir a la Oficina de Administración.	Área de Personal
	2.3. Visar contrato y remitir a la Gerencia.	Oficina de Administración
3. Suscripción de contrato de trabajo	3.1. Firmar el contrato como representante legal del PECH y devolver al Área de Personal.	Gerencia
	3.2. Comunicarse con el Ganador del concurso para que suscriba el contrato.	Área de Personal

6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA. - Los lineamientos son de aplicación transitoria para la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada D.L. N° 728 y CAS; teniendo en cuenta que solo será aplicable hasta que se emita la resolución de inicio de proceso de implementación (RIPI), conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las situaciones no reguladas ni previstas en los presentes lineamientos, que se presenten en el desarrollo del proceso de selección, serán resueltas por el Comité en coordinación con la Unidad de Personal, teniendo en cuenta lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, en lo que fuera pertinente.

SEGUNDA. - El accesitario cubrirá el puesto de trabajo, siempre que el ganador haya sido desvinculado antes de culminar el periodo de prueba (3 meses). Transcurrido ese plazo, el accesitario pierde el derecho y deberá postular a nuevo concurso.

ANEXO N° 01
FORMATO DE REQUERIMIENTO

I. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Solicitante: _____ Fecha: _____
Puesto: _____

1.1. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO

Puesto Nuevo: Suplencia: Renovación: Otros: _____
Necesidad: _____

1.2. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

Unidad Orgánica: _____ Nombre del puesto: _____
Periodo de Contratación: _____ Código del Puesto: _____
Número de puestos: _____
Ubicación: _____
Tipo de Contratación: CAP CAS

- Actividades a realizar:
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
 10. _____

1.3. REQUISITOS MINIMOS

a) Nivel académico:
•
•
•
•

b) Experiencia Laboral y conocimientos en:
•
•
•
•

c) Habilidades y competencias:
•
•
•
•



Área Usuaría

ANEXO N° 02
ESTRUCTURA DE BASES

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Entidad convocante y órgano responsable.
- 1.2. Perfil del puesto.
- 1.3. Número de plazas a convocarse.
- 1.4. Condiciones del puesto:
 - Nivel del puesto.
 - Localidad.
 - Compensación.
 - Horarios.
 - Periodo de prueba.

CAPITULO II – Disposiciones específicas

- 2.1. Cronograma.
Especificando las fechas para cada una de las etapas y actividades que se van a desarrollar en el proceso de selección, las cuales deben ser publicadas oportunamente ya que son de carácter impostergable.
- 2.2. Documentos a presentar:
 - Obligatorios
 - Ficha de postulante
 - Curriculum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil
 - Declaraciones Juradas, entre otros.
 - Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma)
- 2.3 Forma de presentación.
- 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación.
 - Procedimiento de evaluación.
 - Puntajes mínimo aprobatorio y máximo.
 - Criterios a tomarse en cuenta en cada evaluación.
- 2.5 Resultados del proceso (forma de publicación).
- 2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas, teniendo en cuenta las normativas de SERVIR.
- 2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones, caso de suplantación, entre otros).
- 2.8 Mecanismos de impugnación.



ANEXO N° 3

PUESTO			EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nombre completo del Postulante: _____					
Fecha de evaluación: _____					
Nombre del Evaluador: _____					
REQUISITOS DEL PUESTO			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			45%		
A. Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto:			Marque con "X"	PUNTAJE	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto			X	45	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido				50	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido				60	
B. Programas de Especialización afines a las funciones:			Marque con "X"	PUNTAJE	
Cuenta con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto			X	10	
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido				15	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido				20	
C. Cursos afines a las funciones:			Marque con "X"	PUNTAJE	
Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto			X	10	
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido				15	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido				20	
Debe sumar máximo 100 puntos					
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			20%		
A. Años de experiencia profesional general:			Marque con "X"	PUNTAJE	
Cumple con el mínimo requerido			X	65	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido				80	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido				100	
Debe sumar máximo 100 puntos					
3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA			35%		
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:			Marque con "X"	PUNTAJE	
Cumple con el mínimo requerido			X	45	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido				55	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido				60	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:			Marque con "X"	PUNTAJE	
Cumple con el mínimo requerido			X	10	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido				15	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido				20	
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:			Marque con "X"	PUNTAJE	
Cumple con el mínimo requerido			X	10	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido				15	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido				20	
Debe sumar máximo 100 puntos					
PUNTAJE TOTAL				100%	
CALIFICACIÓN					
Total Puntaje Mínimo				65	CONDICIÓN
Total Puntaje Máximo				100	

