



PERU

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Vice-Ministerio de Desarrollo Social

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

CÓDIGO:
FONCODES017PIN


UNIDAD ADMINISTRATIVA
EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN N° 1.0

FECHA:

DIRECTIVA N° 15-2009-FONCODES/UA-ETRRHH
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA SELECCIÓN DE PERSONAL

RUBRO	CARGO/UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA	FECHA
Elaborada por:	Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos		
Revisada por:	Gerente de la Unidad Administrativa		
	Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados		
	Jefe del Equipo de Trabajo de Racionalización		
Aprobada por:	Director Ejecutivo		

 PERU	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vice-Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FONCODES017PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PROCEDIMIENTO INTERNO		VERSIÓN : 1.0 FECHA:	

**DIRECTIVA N° 15-2009-FONCODES/UA-ETRRHH
 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el desarrollo del proceso de evaluación y selección de personal, a fin de contratar al postulante mejor calificado e idóneo, que permita optimizar el desarrollo de las actividades que realiza la Institución.

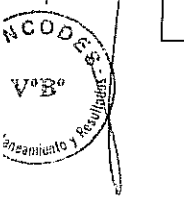
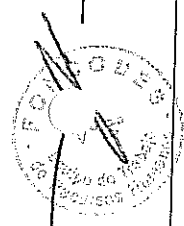
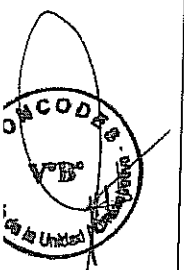
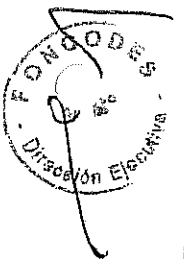
II. ALCANCE


Las normas de la presente directiva deberán ser aplicadas por los Gerentes, Jefes de Equipo de Trabajo y Jefes Zonales.

III. BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- 3.1 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás normas que regulan el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 3.2 Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo y demás normas que regulan el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 3.3 Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- 3.4 Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 3.5 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- 3.6 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.7 Resolución Suprema N° 004-2005-MIMDES, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.9 Decreto Supremo N° 119-2002-PCM, Reglamento de la Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Servidores Públicos.
- 3.10 Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.



	PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vicepresidencia del Consejo de Ministros	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FONCODES017PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL			VERSIÓN : 1.0
	PROCEDIMIENTO INTERNO			FECHA:

IV. NORMAS

- 4.1 La cobertura de las plazas vacantes consideradas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, se realizará mediante concurso público.
- 4.2 Las Comisiones de Selección de Personal encargadas de conducir el proceso de evaluación y selección de personal estarán constituidas de la manera siguiente:
- i) Para ocupar cargos de Jefes de Equipo de Trabajo¹ y Jefes Zonales, estará conformada por:
 - El Gerente de la Unidad Administrativa, quien la presidirá,
 - El Gerente de la unidad orgánica correspondiente,
 - El Jefe del Equipo de Recursos Humanos,
 - Un representante de la Unidad de Planeamiento y Resultados
 - Un representante del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario Técnico
 - ii) Para ocupar cargos de Profesional y Técnico, estará integrada por:
 - El Gerente de la Unidad Orgánica donde se ubica la plaza materia del concurso, quien la presidirá,
 - El Jefe del Equipo de Trabajo o Jefe Zonal según corresponda;
 - El Jefe del Equipo de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario Técnico.

V. ACTIVIDADES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE PERSONAL

5.1 VACANCIA DE PLAZAS ESTABLECIDAS EN EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

La vacancia de una plaza se produce por las causales establecidas, según la legislación laboral, de acuerdo a los casos siguientes:

- Renuncia o retiro voluntario del trabajador,
- Vencimiento del plazo establecido en el contrato de trabajo,
- Mutuo disenso entre el trabajador y empleador,
- Despido en los casos y forma permitidos por ley,
- Fallecimiento del trabajador,
- Invalidez absoluta permanente,
- Jubilación, y
- Terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por ley.

¹ A excepción de los Jefes de Equipo de Trabajo de Asesoría Legal, Logística, Presupuesto, recursos Humanos y de Comunicaciones que son cargos de Servidor Público Directivo Superioro de libre designación o remoción por el titular de la entidad. Art. 4°, inciso 3, literal "a" Ley 28175.



PERU

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Ministerio de Desarrollo Social

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

CÓDIGO:
FONCODES017PIN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
EQUIPO DE TRABAJO DE
RECURSOS HUMANOS

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
SELECCIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO INTERNO

VERSIÓN : 1.0
FECHA:

5.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos verificará que las plazas vacantes, materia del concurso, previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) se encuentren debidamente presupuestadas. El Equipo de Trabajo de Presupuesto deberá emitir la certificación presupuestal sobre la existencia del crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos, desde la fecha de ingreso del trabajador a la entidad hasta el 31 de diciembre del año fiscal respectivo.

5.3 AUTORIZACIÓN DE COBERTURA DE PLAZA VACANTE

El Gerente de la Unidad Administrativa solicitará autorización a la Dirección Ejecutiva para dar inicio al proceso de selección.

5.4 DETERMINACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

El perfil del puesto vacante a ser convocado, será el que figura en el Manual de Organización y Funciones. La Gerencia correspondiente, en aquellos casos que considere necesario, podrá adicionar otros requisitos técnicos inherentes al cargo, previa coordinación con el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y el Equipo de Trabajo de Racionalización de la UPR, de tratarse de una modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF).

VI. MECANICA OPERATIVA

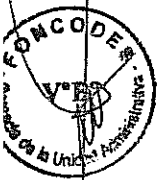
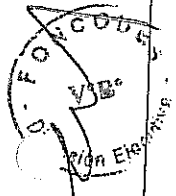
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 CONVOCATORIA

El proceso de convocatoria para cubrir plazas vacantes se realizará mediante la publicación del aviso en un medio de circulación nacional y en la página web de la institución.

En la convocatoria deberá especificarse:

- Que toda comunicación se realizará vía el correo electrónico que señale el postulante,
- La información mínima que deberá consignar el postulante; y
- Que el plazo para la recepción del curriculum vitae simple o para la postulación vía formato en línea, será de cinco (5) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su publicación.



	PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vicepresidencia del Consejo de Ministros	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FONCODES017PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN : 1.0	
	PROCEDIMIENTO INTERNO		FECHA:	

6.2 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes podrán ser inscritos en el concurso mediante la presentación de su currículum vitae o utilizando el formato en línea que se habilite en la página web (según sea el requerimiento de la convocatoria), dentro del plazo establecido.

6.3 DEPURACIÓN Y PRECALIFICACIÓN DE POSTULANTES

Culminado el plazo de recepción de documentos, la Comisión respectiva verificará el cumplimiento de los requisitos considerados en la convocatoria en los Currículos Vitae o las Fichas de Postulación en línea; en el caso de que el postulante no cumpla con dichos requisitos será excluido del proceso de calificación.

Serán considerados postulantes precalificados aquellos que cumplan con los requisitos mínimos de la convocatoria (nivel educativo y experiencia).

La relación de postulantes precalificados deberá ser publicada en la página web de la Institución durante tres (3) días. Los postulantes precalificados serán notificados mediante correo electrónico y, para proseguir con el concurso, deberán presentar la documentación sustentatoria del Currículum Vitae o la Ficha de Postulación en línea dentro de las 48 horas luego de haber sido notificados.

Para iniciar el proceso de evaluación deberá contarse con un mínimo de dos postulantes precalificados, caso contrario, se procederá a realizar un nuevo concurso, incluyéndose a los postulantes que resulten precalificados.

6.4 EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de postulantes comprende las siguientes etapas:

6.4.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evaluará el Currículum Vitae documentado de cada postulante, conforme a los siguiente factores:

- Nivel Educativo, califica el grado de instrucción profesional o técnico alcanzado.
- Capacitación Complementaria, califica la capacitación obtenida en los últimos cinco años, relacionada con la profesión o con el desempeño del cargo al cual postula.
- Experiencia Laboral, califica trabajos relacionados con el ejercicio de la profesión realizados después de haber obtenido el grado académico o título profesional, según el requerimiento establecido.

	PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vicerrectorado de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES CÓDIGO: FONCODES017PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PROCEDIMIENTO INTERNO	VERSIÓN : 1.0 FECHA:	

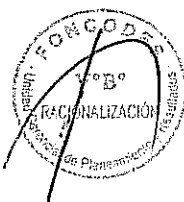
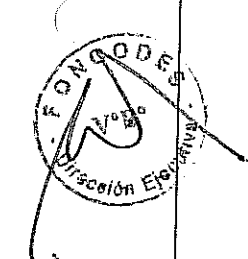
- d. Experiencia Especializada, califica trabajos en cargos similares al cual postula, relacionados con el ejercicio de la profesión, realizados después de haber obtenido el grado académico o título profesional, según el requerimiento establecido.
- e. Otros requerimientos específicos, de ser el caso.

Los puntajes que correspondan asignar por la evaluación curricular se especifican en el anexo "Cuadro de Puntaje de la Evaluación Curricular". El puntaje mínimo aprobatorio será acordado por la Comisión de Selección de Personal correspondiente, previo al inicio del proceso de calificación curricular y se determinará de acuerdo a perfil del cargo. Dicho puntaje mínimo será publicado con la relación de postulantes preseleccionados.

La relación de postulantes que aprobaron la evaluación curricular deberá ser publicada en la página web de la Institución durante dos (2) días. Asimismo, los postulantes que aprobaron la evaluación curricular serán notificados mediante correo electrónico de los resultados de esta etapa y de la fecha de las pruebas de evaluación.

6.4.2 PRUEBAS DE EVALUACIÓN

- a. **Pruebas de Conocimientos y/o Psicotécnicas**
 Se aplicarán pruebas de conocimientos y/o psicotécnicas de acuerdo a las exigencias del perfil del puesto. Las pruebas serán programadas por la Comisión respectiva en una única fecha para todos los postulantes que aprobaron la evaluación curricular.
- b. **Pruebas Psicológico - Laborales**
 La Comisión respectiva podrá tomar pruebas psicológico - laborales en los casos que sea necesario, para el desempeño adecuado de determinados cargos, de manera complementaria a las pruebas de conocimientos y/o psicotécnicas.



	PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vicepresidencia del Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FONCODES017PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL			VERSIÓN : 1.0
				PROCEDIMIENTO INTERNO

6.4.3 ENTREVISTA PERSONAL

Los postulantes que obtengan los tres primeros puestos en orden de mérito, como consecuencia de la evaluación curricular, pruebas de conocimientos y/o psicotécnicas y/o psicológico - laborales, constituyen la terna de postulantes aptos.

La entrevista se llevará a cabo una vez culminadas las pruebas de conocimientos y/o psicotécnicas y/o psicológico - laborales, cuyos resultados serán publicados en la página web institucional durante un plazo no mayor a 48 horas.

Se notificará mediante correo electrónico a los integrantes de la terna, el día y hora de la entrevista personal.

6.4.4 CALIFICACIÓN

Para calificar los diferentes factores de evaluación, se tendrán en cuenta los puntajes de ponderación siguientes:

- | | | |
|-------------------------------------|--|---------|
| a. Cargos Directivos ² : | | |
| - Currículum Vitae | | Peso 40 |
| - Pruebas de Evaluación | | Peso 30 |
| - Entrevista Personal | | Peso 30 |
| b. Cargos Profesionales: | | |
| - Currículum Vitae | | Peso 30 |
| - Pruebas de Evaluación | | Peso 40 |
| - Entrevista Personal | | Peso 30 |
| c. Cargos Técnicos: | | |
| - Currículum Vitae | | Peso 40 |
| - Pruebas de Evaluación | | Peso 40 |
| - Entrevista Personal | | Peso 20 |

² A excepción de los Jefes de Equipo de Trabajo que son cargos de Servidor Público Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad. Art. 4°, inciso 3, literal "a" Ley 28175.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA
EQUIPO DE TRABAJO DE
RECURSOS HUMANOS**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
SELECCIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO INTERNO**

VERSIÓN : 1.0
FECHA:

En el caso que las Comisiones de Selección consideren la aplicación de pruebas psicotécnicas y/o psicológico - laborales, dichas evaluaciones tendrán los siguientes pesos:

Cargos Directivos

- Currículum Vitae Peso 40
- Pruebas de Evaluación:
 - a. Conocimientos Peso 20
 - b. Psicotécnica y/o Psicológica Peso 10
- Entrevista Personal Peso 30

Cargos Profesionales

- Currículum Vitae Peso 30
- Pruebas de Evaluación:
 - a. Conocimientos Peso 25
 - b. Psicotécnica y/o Psicológica Peso 15
- Entrevista Personal Peso 30

Cargos Técnicos

- Currículum Vitae Peso 40
- Pruebas de Evaluación:
 - a. Conocimientos Peso 20
 - b. Psicotécnica y/o Psicológica Peso 20
- Entrevista Personal Peso 20

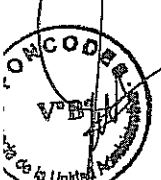
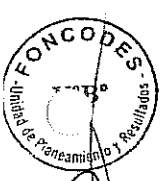
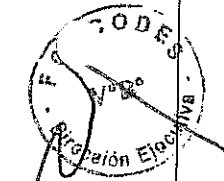
En el caso de procesos de selección para cargos en Equipos Zonales, la Comisión de Selección correspondiente podrá otorgar un puntaje adicional de cinco (5) puntos al puntaje obtenido por los postulantes en las evaluaciones previas para la determinación de la terna finalista (evaluación curricular y pruebas de evaluación), para aquellos postulantes que acrediten residencia en la ciudad correspondiente al cargo que se está convocando.

6.5 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Comisión de Selección dispondrá la publicación en la página web de la Institución de los resultados de cada etapa del proceso de selección (relación de precalificados, relación de postulantes que aprobaron la evaluación curricular, terna finalista y nombre del ganador, los que permanecerán publicados por un plazo mínimo de tres (3) días.

6.6 INFORME FINAL

Concluido el proceso de selección, las Comisiones de Selección de Personal elevarán un informe a la Dirección Ejecutiva, recomendando la contratación del postulante que obtuvo el mayor puntaje.



	PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vice Ministerio de Promoción Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FONCODES017PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL			VERSIÓN : 1.0
	PROCEDIMIENTO INTERNO			FECHA:

6.7 CONTRATACIÓN

La Dirección Ejecutiva dispondrá a la Unidad Administrativa el inicio del trámite de contratación del ganador del concurso.

Notificado el ganador para la suscripción del Contrato, tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para tal efecto. En el caso que el ganador desistiera o no se presentara a la suscripción del contrato, se optará por convocar al segundo o tercero, según el orden de mérito de cada terna.

El plazo máximo para que se pueda elegir al ganador de una terna finalista, será de hasta quince (15) días, computados a partir de la obtención de dicho resultado. Transcurrido dicho período se procederá a un nuevo concurso.

6.8 DE LA RECLAMACION

6.8.1 Los participantes de los procesos de selección de personal, solo podrán presentar solicitudes de reclamación ante la Presidencia de la Comisión correspondiente, inmediatamente después de conocer los resultados de las etapas siguientes:

- Relación de precalificados
- Relación de postulantes que aprobaron la evaluación curricular
- Relación de postulantes que integran la terna finalista
- Relación final de ganadores de los procesos

El tiempo para presentar dichas solicitudes será de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación en la página web de los resultados de las etapas anteriormente indicadas.

No serán admitidas solicitudes de reclamaciones después de vencido el plazo en cada una de las etapas indicadas precedentemente.

6.8.2 La Comisión resolverá el reclamo en un plazo de tres (3) días hábiles.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El Presidente de las Comisiones de Selección cuando se trate de procesos que deban realizarse en los Equipos Zonales, podrá delegar sus funciones en un profesional con capacidad para ejercer dicha función, para llevar a cabo el proceso de evaluación y entrevista.

	PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Unidad Ejecutiva de Promoción Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FONCODES017PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL			VERSIÓN : 1.0
	PROCEDIMIENTO INTERNO			FECHA:

7.2 Las Comisiones de Selección de Personal elaborarán las siguientes actas:

- **Acta de Inicio del Proceso de Selección:** Señalará los documentos que dieron inicio al proceso de selección (autorización de la Dirección Ejecutiva, perfil del cargo, y copia de la convocatoria).
- **Acta de Postulación y Precalificación de postulantes:** Luego de la recepción de los currícula vitae o inscripción de los postulantes mediante Fichas de Postulación en línea, se elaborará un Acta que señale el nombre de los postulantes inscritos y aquellos que fueron precalificados. Se adjuntará copia de la publicación en la página web y de la comunicación a los postulantes precalificados.
- **Acta de Calificaciones obtenidas por los postulantes:** El acta consolidará los Cuadros de Evaluación Curricular, Cuadro de Evaluación General y Cuadro de Evaluación Final. Además, se anexarán las pruebas de evaluación y los documentos generados en esta etapa.
- **Acta Final:** Se señalará un resumen sobre el desarrollo del proceso de selección de personal.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los procesos de selección que se encuentren en proceso se adecuarán a la presente directiva
- 8.2 Los documentos de los postulantes que no precalificaron, deberán permanecer en poder de la Comisión de Selección de Personal, por el período de quince (15) días de concluido el proceso de selección de personal, dentro de los cuales los postulantes podrán recogerlos; transcurrido dicho período los documentos serán desechados.
- 8.3 Para un mejor desarrollo del proceso de selección de personal, las Comisiones podrán implementar las disposiciones necesarias que consideren pertinentes.
- 8.4 El proceso de selección podrá desarrollarlo una Consultora de Recursos Humanos, la cual deberá llevar el proceso de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

IX. ANEXO

Cuadro de Puntaje de la Evaluación Curricular (Anexo 1)

CUADRO DE PUNTAJE DE LA EVALUACION CURRICULAR

FACTORES A EVALUAR	ACREDITACION	DIRECTIVOS		PROFESIONALES		TECNICOS	
		REQUISITOS/ PUNTAJE PARCIAL	PUNTOS	REQUISITOS/ PUNTAJE PARCIAL	PUNTOS	REQUISITOS/ PUNTAJE PARCIAL	PUNTOS
NIVEL EDUCATIVO Considerar el máximo nivel alcanzado	- Certificados - Constancias - Diplomas - Títulos	- Título Profesional - Maestría (culminada)* - Magister, Título de segunda especialización o grado doctoral	20 25 30	- Bachiller Universitario - Título Profesional - Maestría (culminada)* - Magister, Título de segunda especialización o grado doctoral	15 20 25 30	- Secundaria completa - Estudios Técnicos: Menos de 2 semestres académicos 2 semestres académicos 4 semestres académicos 6 semestres académicos - Título de Instituto Superior	5 6 8 12 16 20
CAPACITACION COMPLEMENTARIA Considerar las capacitaciones de los últimos cinco años, relacionadas con la profesion o con el desempeño de cargos	- Certificados - Constancias - Diplomas	De 20 a 50 horas = 2 puntos De 51 a 100 horas = 5 puntos De 101 a 150 horas = 8 puntos De 151 a 200 horas = 11 puntos De 201 a 250 horas = 14 puntos De 251 a 300 horas = 17 puntos De 301 a mas horas = 20 puntos 3 horas por día de capacitación	Puntaje Máximo: 20	De 20 a 50 horas = 2 puntos De 51 a 100 horas = 5 puntos De 101 a 150 horas = 8 puntos De 151 a 200 horas = 11 puntos De 201 a 250 horas = 14 puntos De 251 a 300 horas = 17 puntos De 301 a mas horas = 20 puntos 3 horas por día de capacitación	Puntaje Máximo: 20	De 10 a 25 horas = 4 puntos De 26 a 50 horas = 5 puntos De 51 a 75 horas = 6 puntos De 76 a 100 horas = 7 puntos De 101 a 125 horas = 8 puntos De 126 a 150 horas = 9 puntos De 151 a más horas = 10 puntos 3 horas por día de capacitación	Puntaje Máximo: 10
EXPERIENCIA LABORAL Relacionada con el ejercicio de la profesion despues de haber obtenido el grado academico de bachiller universitario o título profesional, según el caso, para los grupos directivos y profesionales	- Certificados - Constancias - Resoluciones	1 año = 2 puntos	Puntaje Máximo: 20	1 año = 2 puntos	Puntaje Máximo: 20	1 año = 3 puntos	Puntaje Máximo: 30
EXPERIENCIA ESPECIALIZADA Similar a la naturaleza del cargo a desempeñar	- Certificados - Constancias - Resoluciones	1 año = 3 puntos	Puntaje Máximo: 30	1 año = 3 puntos	Puntaje Máximo: 30	1 año = 4 puntos	Puntaje Máximo: 40
		TOTALES		TOTALES		TOTALES	
		100 PUNTOS		100 PUNTOS		100 PUNTOS	

* Acreditar haber culminado estudios de Maestría adjuntando certificados de estudios y constancia actualizada de egresado (a) emitido por la Universidad.

