



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN R. N°

1941

-2017-CU-UNFV

San Miguel, 05 DIC. 2017

Visto, el Oficio N° 385-2017-ODH-OCRH-UNFV de fecha 14.11.2017 de la Jefa de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el Reglamento de Ascenso del Empleado Administrativo de esta Universidad;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes;

Que, asimismo, el artículo 7° del Estatuto de esta Casa de Estudios Superiores señala que la universidad es autónoma en el ejercicio de sus actividades; de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables;

Que, la Oficina de Desarrollo Humano a través de la Oficina Central de Recursos Humanos, propone aprobar el Reglamento de Ascenso del Empleado Administrativo de esta Casa de Estudios Superiores, cuya finalidad es establecer las normas y los procedimientos para la ejecución de los concursos de ascenso del empleado administrativo nombrado de la Universidad Nacional Federico Villarreal, estableciendo las pautas y procedimientos que garantice su eficaz realización de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, artículos 9°, 16°, 17° y 20°, concordante con los artículos 42° y 55° al 59° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público;

Que, el artículo 143°, literal b) del Estatuto de la Universidad, establece entre otras atribuciones del Consejo Universitario, "Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos";

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en el Oficio N° 5488-2017-OCPL-UNFV de fecha 11.10.2017, de la Oficina Central de Asesoría Jurídica contenida en los Oficios Nros. 2101 y 2132-2017-OCAJ-UNFV de fechas 09.11.2017 y 15.11.2017 respectivamente, a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficio N° 1390-2017-DIGA-UNFV de fecha 15.11.2017 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 5948-2017-R-UNFV de fecha 20.11.2017, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° 30 de fecha 05.12.2017, acordó en el sentido y tal como se expresa en la parte resolutive de la presente resolución;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Ascenso del Empleado Administrativo de esta Casa de Estudios Superiores, documento que consta de treinta y cuatro (34) artículos, tres Disposiciones Complementarias y Finales y dos (02) Anexos; cuyo texto es el siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

III...

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1941 -2017-CU-UNFV

Pág. 02

REGLAMENTO
DE ASCENSO DEL EMPLEADO ADMINISTRATIVO
Título Primero

Generalidades

De la Finalidad, Objetivos, Alcance y Base Legal



Artículo 1° Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas y los procedimientos para la ejecución de los concursos de ascenso para cubrir plazas administrativas vacantes en los Grupos Ocupacionales: Profesional, Técnico y Auxiliar del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional Federico Villarreal.



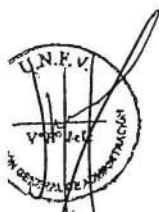
Artículo 2° Objetivos del Reglamento

- Brindar igualdad de oportunidades en la participación del concurso;
- Garantizar el derecho del empleado administrativo al ascenso en base al reconocimiento de sus méritos y calificaciones y;
- Establecer que solo asciende el empleado que reúna los requisitos, obtenga nota aprobatoria y sea declarado ganador del concurso.



Artículo 3° Base Legal

- Ley Universitaria 30220.
- Resolución N° 004-2015-AE-UNFV que aprueba el Estatuto y Resolución N° R. N° 7122-2015-UNFV que lo promulga y modificatorias. arts 210° y 211°;
- Resolución R. N° 8895-2015-CU-UNFV, que aprueba el Reglamento General de la UNFV, publicado con Resolución R. N°384-2017-CU-UNFV, arts. 172°,173°
- Resolución R. 8463-2004-UNFV que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad, art. 97 b); y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", arts. 9°, 16°, 17° y 20°;
- Ley 25333 - Ley que modifica el inciso a) artículo 9° del Decreto Legislativo 276;
- Resolución Jefatural 107-92-INAP/DNR - aprueba la Directiva 003-92-INAP/DNP, "Requisitos y limitaciones para la incorporación al grupo profesional a titulados en Institutos Superiores Tecnológicos";
- Decreto Supremo 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, arts. 42° y 55° al 59°.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley 28175 - Ley Marco del Empleo Público, art. II numeral I y IV.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, arts. 88° al 90°.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, art. 102°.



...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

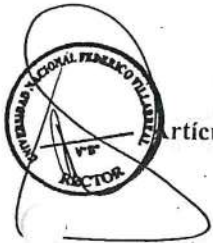
///...

Pag. 03

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1941 2017-CU-UNFV

Artículo 4° Alcance

El presente reglamento es de alcance al personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional Federico Villarreal.



Artículo 5° Definición

El ascenso es la acción administrativa mediante la cual se autoriza la asignación de un empleado nombrado a una plaza vacante de mayor nivel remunerativo. El ascenso se efectúa previo concurso de ascenso interno y se formaliza con resolución del Titular de la Universidad, la cual debe ser de conocimiento del empleado ganador e ingresada de oficio al legajo personal.

Artículo 6° Anualmente puede ejecutarse hasta dos procesos de ascenso de personal, siendo condición previa a la convocatoria, la existencia de plaza vacante autorizada.

Artículo 7° El concurso de ascenso es autorizado mediante Resolución por acuerdo de Consejo Universitario. La ejecución está a cargo de la Comisión de concurso de Ascenso.



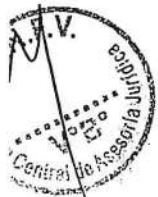
Título Segundo
Disposiciones Específicas

Capítulo I
De la Comisión de Concurso de Ascenso

Artículo 8° El Concurso de Ascenso es responsabilidad de la Comisión de Concurso de Ascenso del empleado administrativo de la UNFV, cuyos miembros son designados por la Alta Dirección de la Universidad y ejercen funciones durante todo el ejercicio presupuestal.



Artículo 9° Los Miembros de la Comisión de Concurso de Ascenso son propuestos por la Dirección General de Administración y ratificados por Rector, mediante Resolución Rectoral, gozan de autonomía y sus acuerdos son anotados en Acta.



Artículo 10° La Comisión de Concurso de Ascenso estará conformada por tres miembros titulares y tres suplentes, respectivamente:

Titulares	Suplentes
El Jefe de la Dirección General de Administración, quien presidirá.	Funcionario a quien delegue la DIGA
El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario Técnico.	El jefe de la Oficina de Desarrollo Humano
Un funcionario administrativo elegido por el titular	Otro funcionario administrativo elegido por el Titular



...///



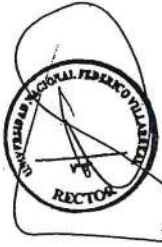
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pag. 04

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1941 -2017-CU-UNFV



Artículo 11°

La Comisión de Concurso de Ascenso puede contar con Sub Comisiones de apoyo, cuyos miembros se conformaran mediante un Acta, siendo responsables de preparar y procesar la documentación e información que le encargue expresamente la Comisión por acuerdo de sus Miembros.

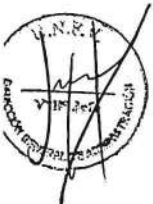
Artículo 12°

Los Miembros de la Comisión de Concurso de Ascenso son responsables de todas las etapas del concurso, de la planificación, preparación, convocatoria, ejecución e Informe Final.

Artículo 13°

Corresponde a los Miembros de la Comisión de Concurso de Ascenso las siguientes atribuciones:

- Solicitar a la Oficina Central de Recursos Humanos las plazas vacantes disponibles registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.
- Elaborar las bases, convocatoria y el cronograma de actividades, así como toda la documentación de cada una de las etapas del concurso;
- Requerir la documentación e información que estimen necesarios a las Oficinas técnicas competentes.
- Evaluar los documentos materia del proceso contenidos en el legajo personal.
- Coordinar la elaboración de un banco de preguntas, así como supervisar la elaboración de la prueba escrita.
- Declarar desierto el concurso a la plaza, cuando los participantes no obtengan la nota mínima aprobatoria requerida, cuando no haya postulantes a dicha plaza o cuando no exista ningún postulante con inscripción válida.
- Resolver los reclamos sobre el proceso de inscripción.
- Adoptar los acuerdos por unanimidad o por mayoría.
- Asentar en acta todos los acuerdos arribados.
- Elaborar y elevar al titular de la Universidad el informe final y;
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.



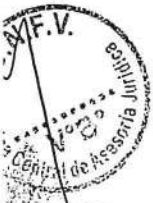
Artículo 14°

Los Miembros de la Comisión de Concurso de Ascenso están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso de Ascenso;
- Ejercer influencia parcializada en la calificación;
- Participar en la evaluación de los documentos que obran en el legajo personal, si concursa un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de convivencia o conflicto de interés con el postulante del concurso.

Artículo 15°

La Comisión de Concurso de Ascenso se instala con todos sus miembros titulares y las reuniones son convocadas por el Presidente, dejándose constancia en acta de los acuerdos adoptados. Los suplentes se incorporan cuando un titular está impedido por alguna causal establecida en el art. 14° o por fuerza mayor, debidamente acreditada.



...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

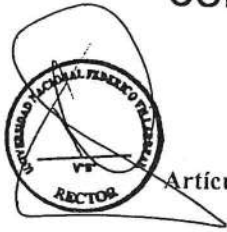
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pag. 05

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1941 -2017-CU-UNFV

Capítulo II De la Convocatoria



Artículo 16°

El concurso de ascenso del empleado administrativo debe ser puesto de conocimiento mediante un aviso de convocatoria publicado en la página Web de la Universidad y en el local de la Oficina Central de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de cinco días hábiles antes del inicio del proceso de inscripción, permaneciendo hasta que se conozcan los resultados del proceso de ascenso. La convocatoria comprende: Las bases, el cronograma de actividades, el Reglamento de Ascenso, y el detalle de las plazas sometidas a concurso.



Artículo 17°

Luego de concluir la primera etapa del proceso de ascenso, se podrá realizar un procedimiento escalonado (segunda etapa), para cubrir inmediatamente las plazas que queden vacantes de la primera etapa, para lo cual se tendrá necesariamente en cuenta la inscripción del postulante, el cuadro de méritos obtenido y el cumplimiento de requisitos.



Artículo 18°

Capítulo III De los Postulantes

Para ser considerado como postulante en la primera y segunda etapa del concurso de ascenso se requiere:

- a) Cumplir con el tiempo mínimo de permanencia en el nivel remunerativo, según el siguiente detalle:

Grupo Ocupacional Profesional:

- Tres (3) años de servicios en cada uno de los niveles SPF al SPA.

Grupo Ocupacional Técnico:

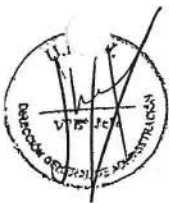
- Dos (2) años de servicios en los niveles STF y STE.
- Tres (3) años de servicios en los niveles STD, STC, STB y STA

Grupo Ocupacional Auxiliar:

- Dos (2) años de servicios en los niveles SAF y SAE;
- Tres (3) años de servicios en los niveles SAD y SAC;
- Cuatro (4) años de servicios en el nivel SAB y SAA.

- b) No haber sido sancionado con suspensión sin goce de remuneraciones (según la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento) o cese temporal (según el D.L. N°276 y su Reglamento) en el último año. Para el caso de la amonestación escrita el empleado administrativo, deberá haber observado buena conducta y evaluación favorable desde la aplicación de la sanción, la cual será determinada por la Oficina de Relaciones Laborales, sustentado en el informe del jefe inmediato y visto bueno del jefe de mayor jerarquía de la dependencia donde labora el empleado.

- c) Reunir los requisitos mínimos exigidos para el grupo ocupacional y nivel de la plaza a la que se concursa;



...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pag. 06



CONT. RESOLUCIÓN R. N° **1941** 2017-CU-UNFV



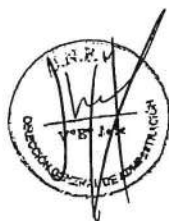
- d) Haber acumulado un mínimo de cincuenta y uno (51) horas de capacitación por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. Para el cambio de grupo ocupacional, la capacitación mínima que debe acreditarse no será menor al cincuenta por ciento (50%) de la capacitación acumulada exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.
- e) Para el cambio del grupo ocupacional el empleado además del nivel de formación requerido en el artículo 19° del presente documento, deberá encontrarse desempeñando las funciones profesionales o técnicas, según corresponda, para lo cual los jefes inmediatos con visto bueno del superior jerárquico, remitirán a requerimiento del Presidente de la Comisión de Concurso de Ascenso un informe señalando las funciones principales que desarrolla el empleado referido.



Artículo 19°

Son requisitos de nivel de formación para cada Grupo Ocupacional, los siguientes:

Grupo Ocupacional Profesional	Nivel Remunerativo
* Título Profesional Universitario	SPA y SPB
* Grado Académico de Bachiller Universitario	SPC y SPD
* Título de Instituto Superior Tecnológico (tres años)	SPE y SPF
Grupo Ocupacional Técnico	
* Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica o Experiencia Técnica Reconocida	STA, STB, STC, STD, STE y STF
Grupo Ocupacional Auxiliar	
* Educación Secundaria	SAA, SAB, SAC, SAD, SAE y SAF



Capítulo IV
De la Inscripción

Artículo 20°

El proceso de inscripción se ejecutará de acuerdo al cronograma establecido, presentando el postulante en mesa de partes de la Oficina Central de Recursos Humanos la "Solicitud de Inscripción", dirigido al Presidente de la Comisión del Concurso de Ascenso del empleado administrativo, especificando la línea de carrera y grupo ocupacional para el cual concursa. La omisión de la presentación de este requisito y/o la declaración de información incompleta o errónea invalida su inscripción.



...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pag. 07



CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1941 2017-CU-UNFV

Artículo 21°

La Comisión publicará la relación de postulantes aptos que cumplan con los requisitos según el nivel remunerativo al que postulan.

Capítulo V

De los Factores de Evaluación

Artículo 22°

El proceso contendrá los siguientes factores de evaluación:

- a) Evaluación del Legajo Personal. 100 puntos
- b) Prueba Escrita. 100 puntos

De la Evaluación del Legajo Personal

Artículo 23°

La Evaluación del Legajo Personal comprende los documentos que obren en el legajo personal:

Factores	Grupos Ocupacionales		
	Profesional	Técnico	Auxiliar
a) Estudios de Formación General	50	45	45
b) Capacitación	35	30	25
c) Tiempo de Servicio	15	25	30
Totales:	100	100	100

Artículo 24°

Estudios de Formación General

Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero debidamente revalidados en el país, se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

Artículo 25°

La Capacitación

La capacitación se acredita mediante constancia o certificado e incluye los eventos seguidos como participante o como expositor con una antigüedad no mayor de cinco años, contabilizados hasta el día anterior a la convocatoria del concurso, que guarden relación con las funciones, la especialidad o con el quehacer institucional.

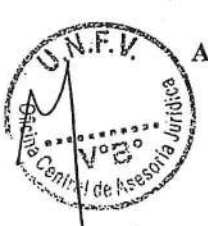
Se acredita dos (2) puntos por cada 17 horas para los cursos o eventos que acrediten nota y un (1) punto por cada 17 horas para seminario, taller, mesa redonda o evento similar que no acredite nota, hasta el máximo indicado en el art. 23° literal b.

Artículo 26°

Si los documentos que acreditan la capacitación (certificados o constancias) no indican las horas efectivas de capacitación, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Se considera, dos (2) horas diarias como máximo, cuando no acredite el periodo real de capacitación y frecuencia diaria y solo indique fecha de expedición.

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pag. 08



CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1941 2017-CU-UNFV

b. Se considera cuatro (4) horas diarias como máximo, cuando indica a tiempo completo.

En ambos casos sin incluir sábados ni domingos y días festivos, salvo que se precise expresamente.



Artículo 27°

Tiempo de Servicio

Se entiende por tiempo de servicios en la administración pública a los años prestados en el sector público de acuerdo al informe técnico elaborado por la Oficina de Relaciones Laborales en coordinación con la Oficina de Registro y Escalafón, información que se alcanzará a la Comisión de Ascensos. Se considera un punto por cada año de servicio, hasta el máximo indicado en el artículo 23° literal c).



Artículo 28°

Culminada la fase de la evaluación del legajo se publicará la lista de aptos que pasan a la prueba escrita.

De la Prueba Escrita



Artículo 29°

La prueba escrita comprende aspectos conceptuales relacionados a la Ley Universitaria, documentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO), Ley del Presupuesto del Año Fiscal en vigencia, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Ley del Silencio Administrativo, Ley del Procedimiento Administrativo General, Constitución Política del Perú, Ley Marco del Empleo Público, así como Leyes, Reglamentos y Normas Complementarias de los principales Sistemas Administrativos del Sector Público que determine la comisión en las bases del concurso. La prueba será elaborada por una subcomisión de tres (3) miembros designada por la Comisión del Proceso de Ascenso; la subcomisión realizará su labor en la Oficina Central de Admisión



Artículo 30°

La Comisión en coordinación con la subcomisión de elaboración de prueba determinará el total de preguntas, el porcentaje a considerar en cada uno de los temas y la complejidad de las preguntas; distinguiendo los grupos ocupacionales Profesional, Técnico y Auxiliar.



Artículo 31°

La subcomisión de elaboración de prueba formulará la prueba escrita bajo el mismo sistema del examen de admisión ordinario, con los criterios y acuerdos establecidos en el artículo 30° y comprenderá un mínimo de 50 y un máximo de 100 preguntas, de acuerdo al grupo ocupacional, para lo cual contarán con el apoyo de la Oficina Central de Admisión.

**Capítulo VI
De la Declaratoria de Ganadores**



Artículo 32°

Elaborado el Cuadro de Méritos, será declarado ganador del concurso, quien en el estricto orden de mérito obtenga el puntaje mayor. La Comisión de Concurso de Ascenso elaborará el Acta Final, la cual será elevado al Rector con el Informe Final.

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pag. 09

CONT. RESOLUCIÓN R.N° 1941 -2017-CU-UNFV

En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de mérito en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel;
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
- c) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado

Artículo 33° Los empleados que no alcancen vacantes para el ascenso y que obtengan nota aprobatoria integran en estricto orden de mérito la lista de elegibles, cuya vigencia será de seis meses.

Artículo 34° Las plazas (nivel remunerativo) sometidas a concurso serán cubiertas cuando el/los postulantes, obtengan una nota mínima aprobatoria de 110 puntos.

Disposiciones Complementarias y Finales

Primera Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán adoptados por mayoría de los Miembros de la Comisión de Concurso de Ascenso y serán asentados en Acta.

Segunda Los empleados de carrera elegidos para ocupar un cargo político, de confianza o directivo serán ascendidos de conformidad con lo establecido en el artículo 13° del Reglamento de la Carrera Administrativa.

Tercera Tabla General Valorativa:

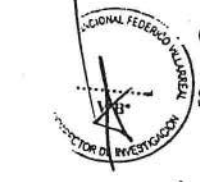
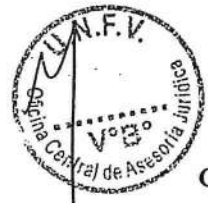
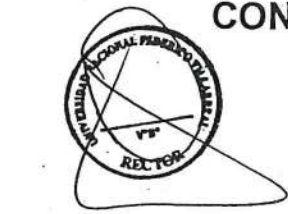
Evaluación	
Letras	Numeros
Muy Bueno	171 - 200
Bueno	141- 170
Regular	110 - 140
Deficiente	Menos de 110

Cuarta Los Decanos, los Directores de Órganos Desconcentrados, Jefes de Oficina Central y equivalentes, brindarán el apoyo y las facilidades para la ejecución del proceso de ascenso.

Quinta El presente Reglamento es de aplicación a partir del día siguiente de su aprobación.

Sexta Deróguese la Resolución R. N°11071-2010-CU-UNFV y Resolución R. N°5278-2014-UNFV, así como cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente reglamento

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

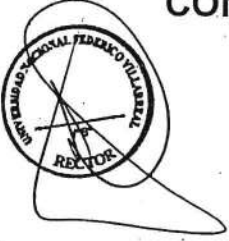
...///

Pag. 10

CONT. RESOLUCIÓN R.N° 1941 2017-CU-UNFV

Anexo 01

Código de Inscripción:



Solicitud de Inscripción al
Concurso de Ascenso del Empleado Administrativo

Señor Presidente de la Comisión de Concurso de Ascenso del Empleado Administrativo

S. P.

..... empleado (a) administrativo (a),
nombrado (a), asignado (a) en: (Facultad / Oficina Central / Escuela Universitaria)
....., con nivel remunerativo:,
código....., identificado (a) con DNI....., domiciliado (a) en
.....,

distrito de con el debido respeto me presento y digo:

Que deseando participar en el Concurso de Ascenso del Empleado Administrativo, a fin de ocupar la plaza de:, solicito a usted se me admita como postulante, para lo cual **declaro bajo juramento** conocer el reglamento de ascenso y bases del concurso y cumplir con los requisitos exigidos, sometiéndome a lo dispuesto por la Ley 27444, en caso de no corresponder a la verdad.

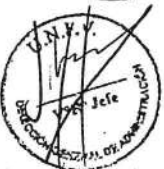
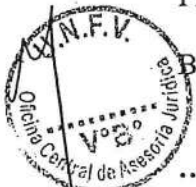
Por lo expuesto:

Pido a usted Señor Presidente, acceder a mi petición por ser de justicia.

Breña, del 20

.....
Apellidos, nombres, firma y código

E-mail.....



...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pag. 11.

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1941 -2017-CU-UNFV

Anexo 02

Tabla Valorativa: Factor Legajo Personal
(Estudios de formación general)

Niveles de Formación	Puntajes		
	Profesional	Técnico	Auxiliar
Título Profesional Universitario	47	42	42
Grado de Bachiller Universitario	40	38	38
Título Instituto Superior Tecnológico (no menor tres años)	35	35	35
Estudios universitarios culminados	-	32	32
Estudios universitarios no menores a seis semestres	-	29	29
Estudios universitarios no menores a cuatro semestres	-	26	26
Estudios universitarios hasta tres semestres	-	23	23
Estudios tecnológicos hasta cuatro semestres	-	20	20
Secundaria completa y experiencia técnica reconocida	-	17	17
Experiencia Técnica Secundaria incompleta	-	-	14
Primaria completa	-	-	10

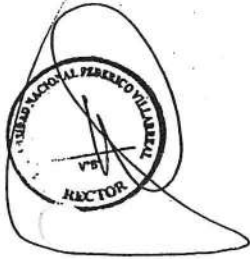
Nota. Los estudios universitarios se consideran en semestres o años académicos.

Grados Académicos:

El personal que acredite haber alcanzado los grados académicos de Doctor – Maestro, así como el Título de Segunda Especialización se le acumulará al puntaje total obtenido en el Factor Legajo Personal, el puntaje más alto según el siguiente detalle:

- * Grado de Doctor más 3.0 puntos
- * Grado de Maestro más 2.0 puntos
- * Segunda Especialización más 1.0 punto

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pag. 12

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1941 2017-CU-UNFV

ARTICULO SEGUNDO.- El Vice Rectorado Académico, así como las Oficinas Centrales de Recursos Humanos y de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR

ENRIQUE VAN VEGA MUCHA
SECRETARÍA GENERAL (e)

