

**RESOLUCIÓN JEFATURAL  
N° 007-2019-EF/10.10**

Lima, 24 JUN 2019

**VISTOS:** El Memorando N° 036-2019-EF/10.10.UAF, de 20 de junio de 2019, emitido por la Unidad de Administración y Finanzas, y el Informe Legal N° 006-2019/EF/10.10/RZR, de 21 de junio de 2019; y

**CONSIDERANDO:**

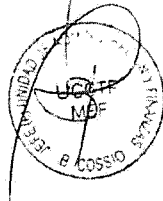
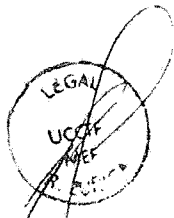
Que, mediante Decreto Ley N° 25535, se crea en el Ministerio de Economía y Finanzas, el Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, con autonomía económica y administrativa, denominada actualmente Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera, que se encuentra bajo el ámbito del Despacho Ministerial, de conformidad con lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, modificada por la Cuarta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30520, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017;

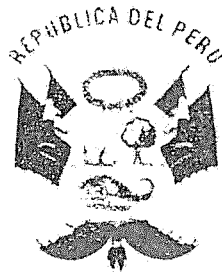
Que, el numeral 2.3 del Manual de Operaciones del Programa “Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 187-2017-EF/43, establece que la Unidad de Administración y Finanzas es el órgano responsable de la ejecución de los sistemas administrativos y funcionales en materia de presupuesto, gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, informática y archivo;

Que, en el marco de dicha competencia, la Unidad de Administración y Finanzas de la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera propone mediante Memorando N° 036-2019-EF/10.10.UAF, de 20 de junio de 2019, la implementación de lo dispuesto en el numeral 7.3 de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Directiva N° 001-2019-EF/43.02 “Disposiciones que regulan el Proceso de Selección e Inducción en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 259-2019-EF/43.01;

Que, en el citado numeral se establece que las unidades ejecutoras del Pliego Economía y Finanzas en un plazo máximo de 30 días hábiles deberán aprobar sus normas internas sobre el proceso de selección e inducción de los servidores civiles;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 014-2013-EF/66, se aprobó la Directiva N° 003-2013-EF/UCPS “Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales” que tiene como objetivo establecer los lineamientos y los procedimientos para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de





**Artículo 2.- Derogación**

Derogar la Resolución Jefatural N° 014-2013-EF/66, que aprobó la Directiva N° 003-2013-EF/UCPS "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad de Coordinación de Prestamos Sectoriales".

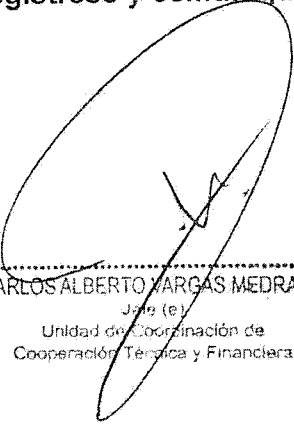
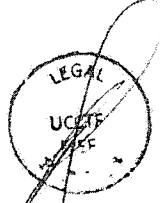
**Artículo 3.- Difusión**

Publicar la presente Resolución Jefatural en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, y proceder a su difusión Interna.

**Artículo 4.- Conocimiento**

Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas para su conocimiento.

**Regístrese y comuníquese.**



CARLOS ALBERTO VARGAS MEDRANO  
Jefe (e)  
Unidad de Coordinación de  
Cooperación Técnica y Financiera

DIRECTIVA N° 001-2019-EF/10.10

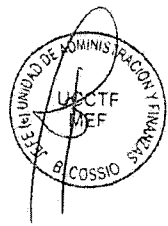
DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 "REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS" EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA - UCCTF

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen el Proceso de Selección para la incorporación de servidores civiles al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS; así como el Proceso de Inducción en la Unidad Ejecutora N° 004 – Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica Financiera, en base a las disposiciones legales vigentes.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 2.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.5. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 2.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.9. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.12. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.13. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 2.16. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.17. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.



- 4.1.4. **Proceso de Selección:** Es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo reclutar y seleccionar al personal idóneo para un puesto de trabajo en una entidad.
- 4.1.5. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.1.6. **Bases del Concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para ejecutar las fases de la etapa de selección. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso público de mérito y que garantice el respeto de los principios del servicio civil.
- 4.1.7. **El Postulante:** Es aquella persona natural que participa en un proceso de selección sometido a concurso público de méritos para optar por un puesto requerido por la entidad.
- 4.1.8. **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 4.1.9. **Habilidades:** Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- 4.1.10. **Servidor contratado:** Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con la UCCTF un contrato laboral especial.
- 4.1.11. **Proceso de Inducción:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los servidores civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la UCCTF.

## 4.2. PROCESO DE SELECCIÓN

- 4.2.1. **Acceso al servicio civil mediante concurso público y etapas del proceso de selección:** El acceso al servicio civil se realiza mediante concurso público de méritos, el cual se efectúa a través del proceso de selección que comprende tres (03) etapas:
- Preparatoria.
  - Convocatoria.
  - Selección.
- 4.2.2. **Consecuencias de la inobservancia a las normas de acceso al servicio:** Se sancionan con nulidad los actos administrativos que contravengan las normas de acceso al servicio civil, puesto que vulneran el interés general e impiden la existencia de una relación

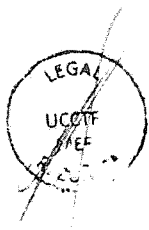
**4.3. PROCESO DE INDUCCIÓN**

**4.3.1. Programa de inducción:** La inducción de los nuevos servidores civiles que se incorporan a la UCCTF, se realiza a través del programa de inducción, que es elaborado y ejecutado por la Unidad de Administración y Finanzas.

Mediante el programa de inducción, se brinda a los nuevos servidores civiles una efectiva orientación sobre la UCCTF, sus órganos y documentos de gestión, a fin de contribuir de manera eficiente y eficaz con el logro de los objetivos estratégicos del MEF.

**4.3.2. Ejecución del programa de inducción:** El programa de inducción se ejecuta en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios desde que el servidor civil ingresa a la UCCTF. Consta de cinco (05) etapas:

- a) Difusión del programa.
- b) Bienvenida al nuevo servidor civil.
- c) Inducción General (Grupal).
- d) Inducción del Puesto (Individual).
- e) Seguimiento del programa de inducción.



**5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**5.1. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección para la contratación administrativa de servicios se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

**5.1.1. Etapa Preparatoria:**

**5.1.1.1. Requerimiento de contratación**

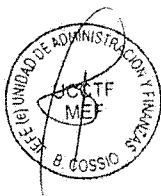
El Área Usuaria deberá justificar y sustentar su necesidad de contratación a través de un "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", adjuntando y cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Monto de los ingresos por la prestación de los servicios.
- b) Período de contratación.
- c) Certificación presupuestal.

Quando se trate de un requerimiento para la contratación por reemplazo se deben indicar además los nombres y apellidos del servidor civil que ha dejado de prestar servicios, así como verificar la certificación presupuestal; debiendo para tal efecto, mantenerse el mismo perfil del puesto y monto de la remuneración.

El requerimiento para la contratación administrativa de servicios deberá contar previamente con la conformidad (VºBº) del Jefe de la UCCTF

El requerimiento de contratación administrativa de servicios que no cuente con la conformidad previa, será devuelto al



### 5.1.2.3. Postulación por aplicativo informático o por medio físico

El comité de selección determina la modalidad de presentación de la documentación requerida para la postulación a una convocatoria CAS, la misma que será indicada en la estructura de bases del proceso de selección.

La presentación de la documentación por el aplicativo informático se hará a través del Portal Institucional del MEF, donde se incluirá un "instructivo" que servirá como guía para la postulación.

La presentación física de la documentación correspondiente a la postulación se hará a través de la ventanilla de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del MEF, o de la mesa de partes de los centros CONECTAMEF a nivel nacional, de ser el caso.



### 5.1.2.4. Contenido de la convocatoria

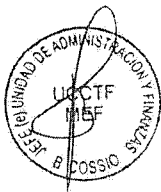
La Unidad de Administración y Finanzas publica en la convocatoria, como mínimo, la siguiente información:

- a) ANEXO 04 "Aviso de Convocatoria".
- b) ANNEXO 05 "Ficha de Postulante" (Si la presentación fuese por medio físico).
- c) ANEXO 06 Declaraciones Juradas que deberá presentar el postulante.

### 5.1.2.5. Registro del postulante

Para participar en la convocatoria, es de carácter obligatorio el registro del/la postulante en el Portal Institucional del MEF. De no realizarse dicho registro, la postulación será calificada como no apta.

La información consignada por el postulante en el Portal Institucional del MEF será utilizada para el registro del proceso de selección respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.



### 5.1.2.6. Documentación a presentar

Si la postulación es por medio físico, los/las postulantes presentarán un (01) original sin documentar de lo señalado en los literales b) y c) del numeral 5.1.2.4 de la presente Directiva en la ventanilla de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del MEF o de la mesa de partes de los centros CONECTAMEF a nivel nacional, de ser el caso.

Si la postulación es a través del aplicativo informático, las declaraciones juradas contenidas en el literal c) del numeral 5.1.2.4 se presentarán a través del link - Declaraciones Juradas - que será considerado en el Portal Institucional del MEF.

a) Evaluación de la Ficha del Postulante:

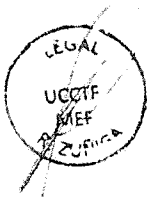
5.1.3.5. Verificación del perfil del puesto

La evaluación está a cargo del Comité y comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos, según el perfil del puesto.

5.1.3.6. Postulantes aptos

Se declaran aptos para la siguiente fase de la etapa de selección a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto señalados en el aviso de convocatoria.

La publicación en el Portal Institucional del MEF de los postulantes aptos y no aptos se hará en el Anexo 07 "Acta de Resultados de la Evaluación de la Ficha del Postulante de acuerdo al orden de méritos.



b) Evaluación de conocimientos:

5.1.3.7. La evaluación de conocimientos está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante, tomando en consideración las funciones y requisitos establecidos en el perfil del puesto, los que están relacionados directamente con las necesidades del servicio.

Para la evaluación de conocimientos se establecerán mecanismos de seguridad y confidencialidad de la evaluación, en salvaguarda de la transparencia del proceso de selección y garantizar la igualdad de oportunidades para los postulantes al puesto convocado.

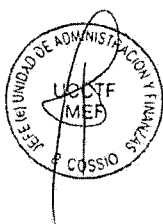
5.1.3.8. Banco de preguntas

El Área usuaria del puesto o funcionario de nivel equivalente, elabora un mínimo de cuarenta (40) preguntas técnicas de "carácter objetivo" relacionadas a cada puesto materia de convocatoria, las mismas que deberán ser remitidas a la Unidad de Administración y Finanzas, vía correo electrónico, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha programada para la evaluación, conjuntamente con sus respuestas. En caso el perfil del puesto requiera de conocimientos de inglés y/o de ofimática, deberán remitir cinco (05) preguntas por cada materia.

Independientemente que el envío del banco de preguntas se realice vía correo electrónico, se deberán remitir simultáneamente dichas preguntas y sus respuestas de manera física con el visto de su titular.

5.1.3.9. Determinación de la temática, puntaje y número de preguntas

La Unidad de Administración y Finanzas determinará la temática, cantidad y puntaje de cada pregunta



del puesto, serán declarados APTOS para la siguiente etapa del proceso de selección, conforme al Anexo 09 "Acta de Resultados de la Evaluación Curricular".

**d) Evaluación psicológica:**

**5.1.3.17.** Esta evaluación está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de personalidad de los postulantes, asimismo, si cuentan con las competencias determinadas para el puesto o servicio.

El área usuaria al momento de formular su requerimiento deberá solicitar se efectúe la evaluación psicológica, de considerarlo pertinente.

**e) Entrevista:**

**5.1.3.18.** Se encuentra orientada a analizar la experiencia y profundizar aspectos de motivación, habilidad, competencia, comunicación y trasmisión de ideas, posibilidades futuras, comportamiento, actitudes u otros factores de evaluación que el Comité considere conforme a las competencias de cada perfil del puesto.

El Comité estará a cargo de esta etapa y determinará al ganador teniendo en consideración las competencias y puntaje mínimo establecido en los factores de evaluación y calificación previamente determinados en la estructura de bases del proceso de selección.

**5.1.4. Factores de evaluación:**

**5.1.4.1. Puntajes a Considerar para los factores de evaluación**

Para la determinación de los factores de evaluación en las fases de evaluación curricular, de conocimientos y entrevista, el Comité tendrá en consideración el cuadro de evaluaciones previsto en las Bases del Proceso de Selección, cuyos puntajes son determinados para cada proceso de selección.

**5.1.4.2. Puntaje final**

El puntaje final máximo de las evaluaciones aplicadas por el Comité es el siguiente:

| <b>PUNTAJE FINAL</b>  |
|---|
| Puntaje Total= Evaluación de la Ficha del Postulante+ Evaluación de Conocimientos+ Evaluación Curricular+ Entrevista Personal |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)                        |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)   |



**5.1.6.3. Postergación del proceso de selección**

En el transcurso del proceso de selección, la Unidad de Administración y Finanzas o a quien se delegue, a través del Comité, podrá disponer de manera justificada y pública, su postergación hasta antes de la entrevista personal. A su reanudación seguirá siendo dirigido por el Comité.

**5.1.7. Reclamos y/o impugnaciones:**

**5.1.7.1. Formalidad del reclamo y/o reconsideración**

De presentarse un reclamo y/o reconsideración por parte de un postulante, con respecto a la postulación, calificación o resultados de cualquiera de las fases de la etapa de selección, el Comité en un lapso no mayor a dos (02) días hábiles después de recibido el reclamo y/o reconsideración, deberá revisar, evaluar y emitir respuesta al interesado; así como coordinar los comunicados que correspondan a través del Portal Institucional del MEF.

**5.1.7.2. Recurso de apelación**

Si el postulante presenta recurso de apelación, se procederá a elevar copias del expediente al Tribunal de Servicio Civil para que resuelva en última instancia, con copia a los órganos donde prestan servicios.

**5.2. PROCESO DE INDUCCIÓN**

El proceso de inducción de los nuevos servidores civiles se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

**5.2.1. Difusión del Programa:**

**5.2.1.1.** La Unidad de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico y/o por escrito, pone en conocimiento de los nuevos servidores ingresantes a la UCCTF, la fecha, hora, lugar y contenido del programa de Inducción, con copia a los órganos donde prestan servicios.

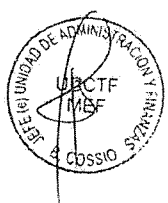
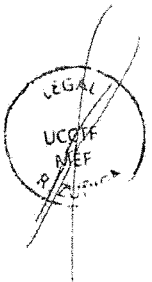
**5.2.2. Bienvenida al nuevo servidor civil:**

**5.2.2.1.** Los representantes de la Unidad de Administración y Finanzas reciben a los nuevos Servidores y efectúan la entrega del material informativo y de difusión del programa de inducción, por medio del correo electrónico o a través de cualquier otro medio magnético (CD o Memoria USB).

**5.2.2.2.** El material contiene el Código de Ética, directivas internas, documentos técnicos normativos de gestión organizacional y demás normativa que regula las relaciones laborales y condiciones de los servidores civiles en la UCCTF.

**5.2.3. Inducción General (Grupal):**

**5.2.3.1.** La inducción general está a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, e incluirá los siguientes temas:



en los procesos de selección e inducción de los servidores civiles, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.

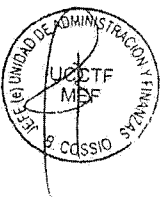
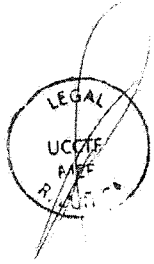
- 6.2. La Unidad de Administración y Finanzas es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan la incorporación de los postulantes al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios. Asimismo, conduce el proceso de selección, contratación e inducción de los servidores civiles que requiera la UCCTF en todas sus sedes.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. La Unidad de Administración y Finanzas resolverá y establecerá los procedimientos y acciones complementarias que sean pertinentes para la correcta conducción del proceso de selección.
- 7.2. La Unidad de Administración y Finanzas tendrá a su cargo la difusión de la presente Directiva a todos los servidores civiles de la UCCTF, supervisando su estricto cumplimiento.

8. **ANEXOS.-** Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- ANEXO 01: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.  
ANEXO 02: Formaliza Designación de Miembros del Comité de Selección.  
ANEXO 03: Aprobación de Convocatoria.  
ANEXO 04: Aviso de Convocatoria.  
ANEXO 05: Ficha de Postulante.  
ANEXO 06: Declaraciones Juradas A, B, C, D, E y F.  
ANEXO 07: Acta de Resultados de Evaluación de la Ficha del Postulante.  
ANEXO 08: Acta de Resultados de la Evaluación de Conocimientos.  
ANEXO 09: Acta de Resultados de la Evaluación Curricular.  
ANEXO 10: Acta de Entrevista y Resultado Final.  
ANEXO 11: Evaluación del Proceso de Inducción.



ANEXO 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DÍA  MES  AÑO

|   |                      |
|---|----------------------|
| ÁREA USUARIA SOLICITANTE                        | <input type="text"/> |
| NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE | <input type="text"/> |

TIPO DE REQUERIMIENTO: NUEVO  REEMPLAZO  DESIERTO

| Nº | NOMBRE DEL PUESTO | POSICIONES | JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PERIODO DE CONTRATACIÓN | MONTO REMUNERATIVO | NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DEJÓ EL PUESTO EN CASO DE REEMPLAZO |
|----|-------------------|------------|----------------------------------|-------------------------|--------------------|---|
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |
|    |                   |            |                                  |                         |                    |   |



SOLICITANTE  
FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA

|  |
|--|
| CONFORMIDAD  |
|  |
| JEFE DE LA UNIDAD DE COODINACIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA |

ANEXO 02

FORMALIZA DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN

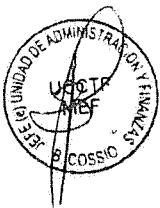
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Nº \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ -EF/10.10

Conforme a los establecidos en el numeral \_\_\_\_\_ de la Directiva Nº \_\_\_\_-20\_\_\_\_-EF/10.10, "la conformación del Comité se formaliza inmediatamente a la aprobación de la convocatoria, el mismo que esta integrado por tres miembros: Dos miembros del área usuaria requiriente y un (01) representante de la Unidad de Administración y Finanzas.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN

| REPRESENTANTE                     | DESIGNADO POR:   |
|-----------------------------------|--|
| Titular: _____<br>Suplente: _____ | JEFE DE AREA USUARIA REQUIRIENTE<br>Firma y Sello            |
| Titular: _____<br>Suplente: _____ | JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br>Firma y Sello |
| Titular: _____<br>Suplente: _____ | JEFE DE LA UCCTF<br>Firma y sello                            |



ANEXO 03

APROBACIÓN DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Nº \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-EF/10.10

PUESTO ( \_\_\_\_\_ )

REQUERIMIENTO: \_\_\_\_\_

HOJA DE RUTA: Nº \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL \_\_\_\_\_ DE LA DIRECTIVA Nº \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_EF/10.10, LAS CONVOCATORIAS SERÁN APROBADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

|                |  |
|----------------|--|
| APROBADA POR:  |  |
|                | Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas |
| FIRMA Y SELLO: |  |

Fecha: \_\_\_\_\_



## ANEXO 04

### AVISO DE CONVOCATORIA

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PROCESO DE SELECCIÓN N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-EF/10.10

#### I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria
2. Posiciones
3. Órgano o unidad orgánica solicitante
4. Unidad orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.
5. Base legal

#### II. Perfil del Puesto

| Requisitos  | Detalle |
|---|---------|
| Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio |         |
| Conocimientos   |         |
| Experiencia Laboral                                       |         |
| Requisitos Adicionales                                    |         |
| Habilidades o Competencias                                |         |
| Otros   |         |

#### III. Características del puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

#### IV. Condiciones esenciales del contrato

| Condiciones                      | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio |   |
| Duración del Contrato            |   |
| Contraprestación mensual         | S/. ( )<br>Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales     |   |



**ANEXO N° 05**  
**FICHA DE POSTULANTE**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres    Apellido Paterno    Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar                          día                          mes                          año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  C. Extranjería N°  \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón    N°    Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



## ANEXO N° 06

### DECLARACIONES JURADAS

#### DECLARACIÓN JURADA A (Actividades o Funciones efectuadas)

Yo, ....., identificado  
(a) con DNI / C. Extranjería N° ....., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual acredito mediante documentos adjuntos, **he realizado las ACTIVIDADES o FUNCIONES** siguientes:

- a) **Experiencia general:**  
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| N°   | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | N° FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 4  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).





c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

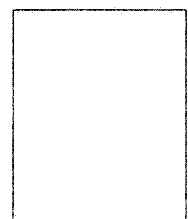
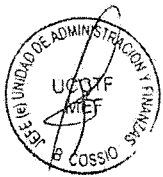
| Nº   | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 4  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UCCTF tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma

## DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ....., identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° ....., con domicilio en ..... mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°.....; cuya denominación es .....; convocado por la UCCTF.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

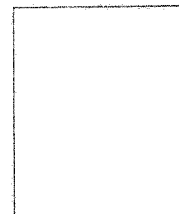
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

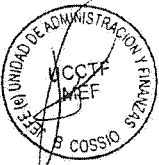
Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... de 20.....

Firma:.....

DNI / C. EXTRANJERÍA: .....



Huella Digital



### DECLARACIÓN JURADA C

Yo, ....., identificado (a) con  
DNI / C. Extranjería N° ....., con domicilio en .....

Ante usted me presento y digo:

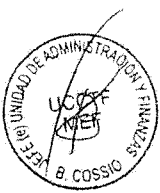
Que DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

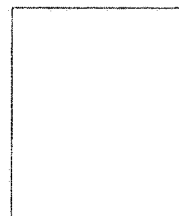
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... de 20.....



Firma:.....

DNI / C. EXTRANJERÍA: .....



Huella Digital

## DECLARACIÓN JURADA D

Yo, ....., identificado (a) con  
DNI / C. Extranjería N° ....., con domicilio en .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UCCTF efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

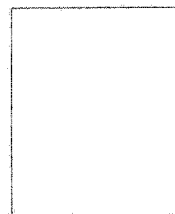
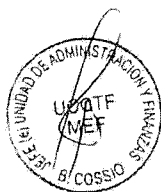
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... de 20.....

Firma: .....

DNI / C. EXTRANJERÍA: .....



Huella Digital

## DECLARACIÓN JURADA E

Yo, ....., identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° ....., con domicilio en .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la UCCTF se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

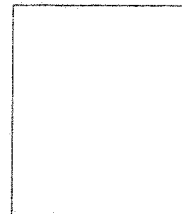
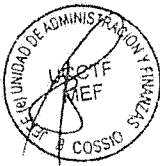
Declaro que:

- NO ( ) tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en la UCCTF.
- SI ( ) tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en la UCCTF, cuyos datos señalo a continuación:

| Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. | Órgano / Unidad Orgánica | Apellidos | Nombres |
|--|--------------------------|-----------|---------|
|  |                          |           |         |
|  |                          |           |         |
|  |                          |           |         |

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... de 20

Firma: .....  
DNI / C. EXTRANJERÍA: .....



Huella Digital

## DECLARACIÓN JURADA F

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

Yo, ....., identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° ....., con domicilio en ....., declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

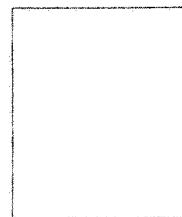
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de .....del día ..... del mes de .....de.20



Firma: .....

DNI / C. EXTRANJERÍA: .....



Huella Digital

ANEXO 7

ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA FICHA DEL POSTULANTE

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ 20\_\_-EF/10.10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO ( \_\_\_\_\_ )

I. REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE:

Será de carácter eliminatorio entre sí, el incumplimiento de uno de los criterios de evaluación A), B) ó C).

A) REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO:

|   |  |
|---|--|
| 1 | REGISTRO EN PORTAL                                 |
| 2 | PRESENTACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE LAS BASES |
| 3 | PRESENTACIÓN A UN SOLO PROCESO                     |

B) REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS:

|    |  |
|----|--|
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |
| 11 |  |

B) REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS:

|   |  |
|---|--|
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |

II. RESULTADO:

A continuación se detalla la relación de los postulantes :



| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | CALIFICACIÓN | PUNTAJE (*) | OBSERVACIÓN |
|----|---------------------|--------------|-------------|-------------|
| 1  |                     | APTO         |             |             |
| 2  |                     | APTO         |             |             |
| 3  |                     | NO APTO      |             |             |
| 4  |                     | NO APTO      |             |             |

III. SIGUIENTE ETAPA:

Los postulantes Aptos deberán asistir a la siguiente etapa del proceso de contratación según detalle:

- Etapa:
- Día:
- Hora:
- Lugar:

Asimismo:

- a) La participación en la Prueba de Conocimientos y el ingreso a las instalaciones es únicamente con la presentación de su Documento Nacional de Identidad.
- b) El postulante deberá presentarse con diez (10) minutos de anticipación para el registro de asistencia.
- c) El postulante que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado.

Siendo las 14:00 horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

## ANEXO 08

### ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_-EF/10.10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

( \_\_\_\_\_ )

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, en las Instalaciones de la UCCTF, se reunieron los miembros del Comité de Proceso de Selección con la finalidad de determinar los resultados de la Evaluación de Conocimientos para la contratación de \_\_\_\_\_ persona natural.

#### I. RESULTADO:

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJES (*) | OBSERVACIONES |
|----|---------------------|--------------|---------------|
| 1  |                     |              |               |
| 2  |                     |              |               |
| 3  |                     |              |               |
| 4  |                     |              |               |
| 5  |                     |              |               |
| 6  |                     |              |               |
| 7  |                     |              |               |
| 8  |                     |              |               |
| 9  |                     |              |               |
| 10 |                     |              |               |
| 11 |                     |              |               |

El postulante Apto deberá asistir a la siguiente etapa del proceso de contratación según detalle:

Fase: **Entrevista**

Día:

Hora:

Lugar:

Asimismo:

- La participación en la Entrevista Personal y el Ingreso a las Instalaciones es únicamente con la presentación de su Documento Nacional de Identidad.
- El postulante deberá presentarse con diez (10) minutos de anticipación para el registro de asistencia.
- El postulante que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

El Comité.





ANEXO 09

ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_-EF/10.10

( \_\_\_\_\_ )

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los miembros del Comité de Proceso de Selección con la finalidad de determinar los resultados de la evaluación curricular para la contratación de \_\_\_\_\_ persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios.

I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Será de carácter eliminador entre si, el incumplimiento de uno de los criterios de evaluación A), B) ó C).

A) REVISIÓN DE DOCUMENTOS - EXTERNOS:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Registro en el Portal.                         |
| 2 | Hoja de Vida Presentada dentro del Cronograma. |
| 3 | Hoja de Vida presentada a un solo Proceso CAS. |

B) REVISIÓN DE DOCUMENTOS - INTERNOS:

|    |  |
|----|--|
| 4  | Foliación.   |
| 5  | Ficha de postulante (Anexo N° 05).   |
| 6  | Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas. (Anexo N° 06 - A).   |
| 7  | Declaración Jurada de estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles y otros. (Anexo N° 06 - B).            |
| 8  | Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales. (Anexo N° 06 - C).  |
| 9  | Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales y Judiciales (Anexo N° 06 - D).                               |
| 10 | Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM). (Anexo N° 06 - E).   |
| 11 | Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles. (Anexo N° 06 - F). |
| 12 | Certificado de discapacidad emitido por el CONADIS   |
| 13 | Copia simple del documento Oficial emitido por la autoridad competente Ley N° 29248.                                 |

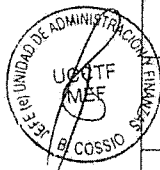
C) REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS:

|    |  |
|----|--|
| 14 |  |
| 15 |  |
| 16 |  |
| 17 |  |

D) REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

La experiencia laboral será considerada de acuerdo a los Criterios de Calificación contenidos en la estructura de Bases del Proceso de Selección - CAS.

|    |  |
|----|--|
| 17 |  |
| 18 |  |
| 19 |  |
| 20 |  |



## ANEXO 10

### ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-EF/10.10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
( \_\_\_\_\_ )

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, en las instalaciones de la UCCTF, se reunieron los miembros del Comité de Proceso de Selección con la finalidad de determinar el resultado final para la contratación de \_\_\_\_ persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS); por lo que de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso de selección y según el cuadro de resumen, se obtuvo el siguiente resultado:

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJE E.P. | Bonf. Lic. FF.AA 10.00% | Bonf. Discapacitad ad 15.00% | PUNTAJE FINAL | OBSERVACIONES |
|----|---------------------|--------------|-------------------------|------------------------------|---------------|---------------|
| 1  |                     |              |                         |                              |               |               |
| 2  |                     |              |                         |                              |               |               |
| 3  |                     |              |                         |                              |               |               |
| 4  |                     |              |                         |                              |               |               |
| 5  |                     |              |                         |                              |               |               |
| 6  |                     |              |                         |                              |               |               |
| 7  |                     |              |                         |                              |               |               |
| 8  |                     |              |                         |                              |               |               |
| 9  |                     |              |                         |                              |               |               |
| 10 |                     |              |                         |                              |               |               |
| 11 |                     |              |                         |                              |               |               |
| 12 |                     |              |                         |                              |               |               |
| 13 |                     |              |                         |                              |               |               |
| 14 |                     |              |                         |                              |               |               |
| 15 |                     |              |                         |                              |               |               |

#### I. RESULTADO FINAL



| APELLIDOS Y NOMBRES | RESULTADO |
|---------------------|-----------|
|                     | GANADOR   |
|                     | GANADOR   |
|                     | GANADOR   |
|                     | GANADOR   |
|                     | GANADOR   |

El postulante declarado ganador deberá coordinar los detalles de la contratación con \_\_\_\_\_, al teléfono \_\_\_\_\_ anexo \_\_\_\_\_ y/o correo electrónico \_\_\_\_\_ desde el \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, a fin de suscribir el contrato correspondiente.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

El Comité.

## ANEXO 11

### EVALUACIÓN DE PROCESO DE INDUCCIÓN

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Proceso de Inducción, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

Instrucciones:

Marque con un aspa (x) la respuesta que usted considera viable

No deje preguntas sin absolver

El cuestionario es anónimo, por lo que no es necesario que se identifique

|  | Excelente | Bueno | Regular | Deficiente |
|--|-----------|-------|---------|------------|
| <b>1. AMBIENTE FÍSICO</b>                          |           |       |         |            |
| a) La sala donde se dictó la inducción fue:        |           |       |         |            |
| b) La iluminación y sonido de la sala fue:         |           |       |         |            |
| <b>2. MATERIAL DE APOYO</b>                        |           |       |         |            |
| a) Material que recibió (carpeta, directivas, etc) |           |       |         |            |
| b) Recursos Multimedia                             |           |       |         |            |
| c) Power point                                     |           |       |         |            |
| <b>3. DESEMBOVIMIENTO DE LOS FACILITADORES</b>     |           |       |         |            |
| a) La explicación de los temas por parte del:      |           |       |         |            |
| 1er facilitador                                    |           |       |         |            |
| 2do facilitador (de ser el caso)                   |           |       |         |            |
| 3er facilitador (de ser el caso)                   |           |       |         |            |

| <b>4. CONTENIDO DEL PROCESO</b>  | SI | NO |
|--|----|----|
| a) Se le suministró información general en cuanto a historia, visión, misión, objetivos, organigrama, normas, políticas. |    |    |
| b) Se le proporcionó información en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones.                                       |    |    |
| c) Se cumplió con el horario previsto.   |    |    |



#### GENERALES

Considera que la charla recibida le proporciona aportes para desarrollar sus actividades en la Institución?, de ser positivo o negativo, sírvase explicar.

---



---

¿La charla recibida le permite conocer el funcionamiento básico de la institución? Sírvase explicar.

---



---

¿Considera que hay aspectos del Proceso que se puede mejorar? De ser su respuesta afirmativa ¿Cuáles serían?

---



---