



FECHA		
09	04	10

## INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

**FORMULARIO:** “Inscripción a Concurso Interno”.

**OBJETIVO:** Inscribir al postulante al Concurso Interno

**UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas de la Institución.

**EJEMPLAR:** 1 (uno) Original

**FORMATO:** Carta (216 x 279 mm), Color banco, Obra 1ra, 75 gr.

### **REFERENCIAS:**

Nº DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

#### **A. Para que llene el Funcionario postulante y la Unidad Administrativa emitente.**

- 01 Indicar la sigla de la Unidad emitente, número y año de emisión del formulario.
- 02 Indicar el Nº de Concurso Interno y el cargo a concursar.
- 03 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa solicitante del Concurso Interno.
- 04 Indicar Nombres y Apellidos, el número de empleado y el teléfono interno del funcionario postulante.
- 05 Indicar el Cargo actual y la antigüedad en la empresa del funcionario postulante.
- 06 Indicar el Salario actual (Ordinario + Complemento PCC) del funcionario postulante.
- 07 Marcar con “X” dentro del cuadro correspondiente el estado civil del funcionario postulante.
- 08 Marcar con “X” dentro del cuadro correspondiente la escolaridad del funcionario postulante.
- 09 Indicar si el funcionario postulante posee otros estudios.
- 10 Indicar los títulos obtenidos por el funcionario postulante y si está cursando otros.
- 11 Indicar si el funcionario postulante fue promovido por Concurso Interno o Promoción Funcional en los últimos 2 (dos) años.
- 12 Indicar el cargo que fue concursado en el caso de haber sido promovido por Concurso Interno e indicar las observaciones correspondientes, si hubiere necesidad o fueren pertinentes.
- 13 Firma del funcionario postulante y fecha de la firma.
- 14 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa, Nombre y Apellido, Nº de Empleado y fecha de emisión.

Preparado por: Lic. Natalia Ferreira  
Fecha:

Empleado Nº : 5189  
Firma:

**Nº DE CASILLA****CONTENIDO****B. Para que llene el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) y la Sección Selección del Personal (DRH/PDP2).**

- 15 Firma del Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma.
- 16 Indicar la fecha de la última Promoción Funcional o por Concurso Interno del postulante.
- 17 Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la IPE – 01 Concurso Interno.
- 18 Marcar con “X” dentro del cuadro correspondiente si el funcionario postulante está habilitado o no habilitado para el Concurso Interno e indicar el motivo.
- 19 Indicar las observaciones correspondientes, si hubiere necesidad o fueren pertinentes.
- 20 Indicar el Nombre y Apellido y Firma del Analista asignado.
- 21 Indicar el Número de Empleado del Analista y la fecha del estudio realizado.

Preparado por: Lic. Natalia Ferreira  
Fecha:Empleado Nº : 5189  
Firma: