



PROCESO CAS N° 011- 2020-APER-OGA-GREMOQUEGUA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal bajo Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

1.2. Dependencia, unidad organice y/o área solicitante:

Dirección de Gestión Institucional – GRE Moquegua
Dirección de Gestión Administrativa – GRE Moquegua

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria para la contratación:

Oficina de Administración- Área de Personal

1.4. Base Legal:

- a. D.U. N° 014-2019 - Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020 y normas complementarias.
- b. Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 27444 - ley de procedimientos Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificatorias al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
- g. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y norma complementaria.
- i. Ley N° 29973, Ley general de la Persona con Discapacidad.
- j. Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248 – Ley de Servicio Militar.
- k. Resolución del Presidente Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueban la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos-MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil”.
- l. Decreto Supremo N° 083-2018-TR, establecen las disposiciones para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO.

1. SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
PERSONAL: (01) SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<p>Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el sector Público y Privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector Público</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios de especialización	<p>Capacitación la Ley del Servicio Civil y demás normas.</p> <p>Capacitaciones y conocimiento de la normatividad del Sector Educación (Ley 29944, Ley 30512, Ley 28044)</p>
Conocimiento para el puesto	<p>Conocimientos en Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios.</p> <p>Conocimiento en el manejo de programas informáticos</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">) Pensamiento analítico) Iniciativa) Orientación hacia el logro) Búsqueda de información) Interés en el orden y la claridad) Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
<p>a) Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.</p> <p>b) Realizar el seguimiento a los Procesos Administrativos Disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.</p> <p>c) Elaborar las actas correspondientes a los Procesos Administrativos Disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica</p> <p>d) Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p> <p>e) Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los Procesos Administrativos Disciplinarios</p> <p>f) Elaborar y/o actualizar el cuadro de Procesos Administrativos Disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.</p> <p>g) Participar en reuniones para brindar orientaciones técnica – legal a los órganos instructores y ejecutores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p>	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación de Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador.



2. AUXILIAR EN ESCALAFON

OFICINA DE ADMINISTRACION	
PERSONAL: (01) AUXILIAR EN ESCALAFON	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral	Experiencia General: Mínimo un (01) en el sector Público y Privado Experiencia Específica: Mínimo un (01) en el sector Público relacionado en el cargo y/o afines.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Profesional Técnico en Computación e Informática y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en gestión pública, manejo de escalafón, gestión documental y archivista, administración de redes, comunicaciones y servidores, sistemas informáticos vinculados al sector Educación. Capacitación en archivo documentario, organización de archivos. Curso de Ofimática y/o Microsoft Office
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (marco legal de SERVIR, del sector Educación, laboral y gestión de Escalafón). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">)} Alto sentido de responsabilidad y proactividad)} Trabajo en equipo y cooperación)} Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.)} Iniciativa, vocación de servicio.)} Capacidad analítica de organización
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">a) Verificar y firmar los informes escalafonarios.b) Elaborar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.c) Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.d) Remitir al MINEDU los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la GRE y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas para ser actualizado en el escalafón mecanizado.e) Mantener actualizado el Sistema LEGIX y los legajos del personal docente y administrativo.f) Elaborar la relación de los administrados que cumplen el límite de edad y proyectar oficio de retiro de límite de edad.g) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador



3. AUXILIAR EN PLANILLAS.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
PERSONAL: (01) AUXILIAR EN PLANILLAS	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Mínimo un (01) en el sector Público y Privado.</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo un (01) en el sector Público relacionado en el cargo y/o afines.</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico en Computación e Informática, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en sistemas SIAF, SUP.
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en el manejo de programas informáticos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">)} Alto sentido de responsabilidad y proactividad.)} Trabajo en equipo y cooperación.)} Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.)} Iniciativa, vocación de servicio.)} Orientación de buen servicio al usuario.
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
<p>a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>b) Elaborar la planilla de remuneraciones.</p> <p>c) Ejecutar las resoluciones emitidas por la Gerencia, por conceptos relacionados con el pago de remuneraciones y beneficios laborales.</p> <p>d) Realizar las liquidaciones de reintegro, devengado, gratificaciones, subsidios, asignaciones, compensación por tiempo de servicios, encargaturas, contratos y otros.</p> <p>e) Mantener actualizado los datos de las planillas en coordinación con Personal y Tesorería, e instituciones en convenio.</p> <p>f) Elaborar el Cese de Pagos en caso de reasignaciones, permuta a otra UGEL y/o Región.</p> <p>g) Recepcionar base de datos de descuentos de las entidades terceras que tienen convenio vigente con la GRE para alimentar al Módulo de Carga de Terceros (MCT).</p> <p>h) Actualizar información en el Administrador de Códigos Modulares (ACM).</p> <p>i) Efectuar los descuentos correspondientes.</p> <p>j) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.</p>	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

4. SOPORTE INFORMÁTICO.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
INFORMATICA: (01) SOPORTE INFORMÁTICO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral	Experiencia General: Mínimo un (01) en el sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Mínimo un (01) en el sector Público relacionado en el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Profesional Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de mantenimiento y reparación de computadoras. Curso de Office nivel intermedio
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en computación a nivel usuario. Conocimiento de instalación y mantenimiento de redes. Conocimiento en mantenimiento y reparación de impresoras en general.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">)] Pensamiento analítico)] Iniciativa)] Probidad)] integridad)] trabajo en equipo)] orientación al usuario)] Proactividad)] Libre disponibilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a) Brindar soporte informático a los usuarios de las diferentes direcciones y oficinas de la GREMO para asegurar que las herramientas informáticas estén operativas. b) Proponer especificaciones técnicas para la adquisición/renovación de equipamiento informático. c) Realizar copias de seguridad a la información de los usuarios ubicados en los servidores de archivos para garantizar la disponibilidad de la información en casos de contingencia crítica. d) Mantener actualizados los inventarios de hardware y software del parque de equipos informáticos de la GREMO para llevar un control de altas y bajas. e) Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos para garantizar su operatividad dentro de los parámetros recomendados. f) Elaborar informes técnicos de los equipos del parque informático para el mantenimiento correctivo con la finalidad de ponerlos operativos. g) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador



5. ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
FINANZAS: (01) ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Mínimo dos (02) en el sector Público y Privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo un (01) en el sector Público relacionado en el cargo y/o afines.</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos, Diplomados o Especialización en Gestión Pública, Gestión de Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativo SIGA
Conocimiento para el puesto y/o puesto	<ul style="list-style-type: none">)] Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y normas de carácter presupuestal.)] Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point))] Redacción de documentos
Competencias	<ul style="list-style-type: none">)] Pensamiento analítico e iniciativa)] Habilidad de trabajo con sistemas de información)] Amplia disposición para el trabajo en equipo.)] Capacidad de coordinación con otras entidades)] Capacidad de trabajo bajo presión.)] Puntualidad y responsabilidad)] Proactividad y Ética profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar de las diversas etapas del Proceso presupuestario (Formulación, Programación, ejecución y evaluación) de la GREMO de acuerdo a la normatividad vigente. b) Coordinar las modificaciones presupuestales con el Pliego para su registro y aprobación oportuna. c) Revisión de la documentación sustentatoria para la emisión de informes de opinión presupuestal. d) Apoyar en la elaboración del cierre y conciliación presupuestal de la GREMO de acuerdo a la normatividad vigente. e) Elaborar informes periódicos sobre la gestión presupuestaria de la GREMO. f) Elaborar reportes mensuales de la ejecución presupuestal a nivel de programa presupuestal, actividad, meta y por fuente de financiamiento. g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y genérica de gasto. h) Coordinar con el MEF sobre los procesos presupuestarios, según sea necesario. i) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato. 	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

6. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
RACIONALIZACIÓN: (01) ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia La3boral	<p>Experiencia General: Mínimo tres (03) en el sector Público y Privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo dos (02) en el sector Público relacionado en el cargo.</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o Cursos y/o Estudios de Modernización de la Gestión Pública y/o Gestión Especialización por procesos. Normatividad inherente al MINEDU
Conocimiento para el puesto y/o puesto	<p>Manejo de normatividad sobre racionalización en el sector Educación.</p> <p>Manejo de sistemas de información y análisis de base de datos en NEXUS y SIRA.</p> <p>Habilidad para el trabajo de capo para verificación de información en instituciones educativas.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">)] Pensamiento analítico, iniciativa y Proactividad.)] Liderazgo y capacidad para el trabajo en equipo.)] Trabajo orientado a resultados y bajo presión.)] Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad.)] Habilidad para el trabajo con sistemas de información.
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
<p>a) Coordinar las diferentes acciones de responsabilidad del área de racionalización que depende de la Dirección de Gestión Institucional.</p> <p>b) Asistir y asesorar en la implantación del proceso de racionalización de plazas docentes, auxiliares y/o administrativas en las UGELs del ámbito regional.</p> <p>c) Brindar asistencia técnica en racionalización a las UGELs del ámbito regional de educación básica y técnico productiva.</p> <p>d) Apoyar en la identificación y verificación de metas de atención en concordancia con los informes de racionalización de las UGELs del ámbito regional de educación básica y técnico productiva.</p> <p>e) Participar en la evaluación, rediseño y mejora de los procesos administrativos de la Gerencia Regional de Educación.</p> <p>f) Realizar el análisis y evaluación de las funciones, estructura orgánica y normatividad de las diferentes áreas de la institución, para mantener un óptimo modelo organizacional e implementar los cambios que se requieran de acuerdo a las propuestas realizadas.</p> <p>g) Evaluar los procesos y procedimientos existentes de las diferentes áreas de la institución, a fin de optimizar la simplificación de actividades, el desarrollo de proyectos de mejora y el oportuno uso de las tecnologías de la información.</p> <p>h) Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la institución, identificando oportunidades de mejora.</p> <p>i) Formular, diagramar, proponer mejoras y actualizar los documentos de gestión de la Institución (TUPA, TUSNE, ROF, CPE, MOP, MAPRO).</p> <p>j) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.</p>	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria del puesto CAS en el portal WEB de la GREMO	20/07/2020 al 03/08/2020	GREMO
2	Inscripción de los postulantes (presentación de la hoja de vida documentado, debidamente foliado y anexos)	27/07/2020 al 03/08/2020	Postulante
3	Evaluación curricular	04 y 05/08/2020	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados preliminares	05/08/2020	Comité de Evaluación
5	Presentación de reclamos	06/08/2020 hasta las 12:00 horas	Postulante
6	Absolución de reclamos (inapelables e inimpugnables).	06/08/2020 a partir de las 14:00 horas	Comité de Evaluación
7	Entrevista personal	07/08/2020*	Comité de Evaluación
8	Publicación resultado final	07/08/2020	Comité de Evaluación
9	Adjudicación del puesto, previa verificación de la hoja de vida original	10/08/2020	Comité de Evaluación
10	Suscripción y registro de contrato	11 - 13/08/2020	GREMO
11	Inicio de actividades	10/08/2020	GREMO

(*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En aviso de publicación de la etapa, se anunciará fecha y hora.

II. DESARROLLO DE ETAPAS:**4.1. Inscripción de postulantes.-**

a) **Ejecución:** los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de ingresar a la página institucional: <http://www.gremoquegua.edu.pe> y descargar los anexos establecidos en la base y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto.

b) Los documentos se presentarán en mesa de partes de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, según horario de atención (de 8:00 am a 1:00 pm). Por ningún motivo se devolverán los currículos presentados, al ser requeridos en copias simples.



c) El postulante para la evaluación curricular deberá presentar su expediente los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- ✓ Formato Único de Trámite, indicando claramente en la sumilla el cargo al que postula, conforme a la publicación de plazas (Sin correcciones o enmendaduras)
- ✓ Copia de Documento de Identidad Nacional (DNI)
- ✓ Anexo N° 01: Carta de Presentación del(a) postulante (firmado).
- ✓ Anexo N° 02: Declaración Jurada para contratación (firmado y con impresión digital).
- ✓ Anexo N° 03: Declaración Jurada de relación de parentesco (firmado).
- ✓ Anexo N° 04: Hoja de Vida (firmado y con impresión digital).
- ✓ Curriculum Vitae documentado
- ✓ Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- ✓ Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.

La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal de la web institución a fin de imprimirlos, **LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLEARLOS EN NUMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección**, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los criterios de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes:

Criterio de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínimo de treinta (30) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos**, los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a. Experiencia:

Deberán acreditar con copias simples de certificados de trabajo, resoluciones de encargatura de cese, contratos y/o adendas órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha inicio y fin y/o tiempo laborado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionados con el perfil de puesto.



b. Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerido en el perfil según corresponda: Certificado Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma de Título Profesional técnico, Diploma de Bachiller, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confirmando el grado académico, Constancia de Estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría.

c. Cursos y/o Programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

➤ **Programas y/o Estudios de Especialización**

Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más horas de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos (**por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta**), cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que haya sido cursados en los últimos cinco (05) años.

➤ **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 12 horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años; (**por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta**).

d. Conocimiento para el puesto

En caso de conocimiento del idioma extranjero y/o computación podrá se sustentada con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal).

e. Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a siguiente etapa.

. OBSERVACIONES:

- a) Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Área de Personal la devolución de expediente presentando, mediante una solicitud ingresada por mesa de partes, en un plazo de 10 días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. (NO APLICABLE A GANADORES Y ACCESITARIOS).
- b) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Norma para la formulación del Manual



de Perfiles de Puesto-MPP” señala “... se tomara en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las practicas pre-profesionales”.

- c) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- d) Según la Ley N° 2744 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Entrevista personal

Ejecución:

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como mínimo de treinta (30) puntos máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en cuadro de mérito publicado según cronograma.

Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal de web institucional de la GREMO.

Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas finales en el portal de web institucional de la GREMO.

IV. CUADRO DE MÉRITOS

Elaboración de cuadro de méritos

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Criterios de calificación

- a) El área de selección publicara el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



- b) La elaboración de cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos **en cada etapa de proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciados de la Fuerzas Armadas y/o discapacidad o ambas.
- c) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación, más alta, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
- d) Si el postulante declarado(a) GANADOR(a) en el proceso de selección, no se presentara a la suscripción del contrato o no cumpliera con presentar la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a conocer al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción de contrato dentro los dos (02) días hábiles siguientes, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declara desierto el proceso.

Bonificaciones:

LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4º de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditara las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje.

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes:

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE		DESCRIPCION
		MÍNIMO	MÁXIMO	
1	Evaluación curricular	30	60	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto.
2	Entrevista personal	30	40	Evaluación de conocimientos, experiencia, casos, habilidades y competencias de acuerdo al requerimiento del puesto.
	PUNTAJE TOTAL	60	100	

- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la etapa de la evaluación curricular es de treinta (30) puntos, considerándose grados académicos, título profesional, especialización, diplomados, cursos, experiencia laboral, entre otros.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista es de treinta (30) puntos.



- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos después de efectuadas las etapas del proceso y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado GANADOR de la convocatoria pública CAS.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- e) Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Área de Personal la devolución de expediente presentando, mediante una solicitud ingresada por mesa de partes, en un plazo de 10 días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. (NO APLICABLE A GANADORES Y ACCESITARIOS).
- f) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Norma para la formulación del Manual de Perfiles de Puesto-MPP" señala "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las practicas pre-profesionales".
- g) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- h) Según la Ley N° 2744 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- i) Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas finales en el portal de web institucional de la GREMO.

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES:

LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4º de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditara las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje.

VII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO



El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección para efecto de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el responsable de Personal de la Oficina de Administración, lo siguiente:

- a) Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación respectiva, tales como: Grado o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancia de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- b) Constancia de suspensión de cuarta categoría.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados mantenga vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o Licencia sin Goce con la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltos por la Oficina de Administración a través del Área de Personal o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
2. El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la GREMO.
3. En caso de detectar suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DE PROCESO

El proceso de selección puede ser **declarado desierto** en algunos supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

El proceso de cancelación puede ser **cancelado**, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

GERENTE REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

PRESENTE.-

Yo,(*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N°(*) , mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°(*) convocado por la Gerencia Regional de Educación de Moquegua. A fin de acceder al servicio cuya denominación es(*) .

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02 y Anexo 03.

Moquegua,de.....del.....

Firma del Postulante (*)

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
- Física	()	()
- Auditiva	()	()
- Visual	()	()
- Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
	()	()

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe,.....(*), Identificado(a) con D.N.I. N°(*), con domicilio en(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de:de la Institución Educativa.....,y declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. No tener Antecedentes Judiciales ni Penales ni Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
11. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
12. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Moquegua en ninguna de sus dependencias particularmente con la Gerencia Regional de Educación de Moquegua.
13. Gozar de buena salud física y mental.
14. No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
15. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

() AFP _____ CUSPP _____

() SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)



Huella Digital (*)

Moquegua,..... de del

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....(*) identificado con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Regional de Educación de Moquegua laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Moquegua,de del.....

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO Nº 04
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

(*)

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

Lugar y fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____

Estado Civil : _____ Nacionalidad: _____

Documento de Identidad (*): DNI Pasaporte Nº _____

Dirección (*): _____

Avenida/Calle/Jr. _____ Nº _____ Dpto. _____

Urbanización : _____

Distrito : _____

Provincia : _____

Departamento : _____

Teléfono : _____ Celular: _____

Correo electrónico : _____

Colegio Profesional : _____

Registro Nº : _____

II. FORMACION ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.**

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO/GRADO (Mes / Año)	CIUDAD / PAIS	Nº Folio
Doctorado					
Maestría					
Post grado					
Diplomados					
Título Profesional Técnico o Universitario					
Bachiller /Egresado					



Estudios Básicos Regulares					
----------------------------------	--	--	--	--	--

(Agregue más filas si fuera necesario)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

NIVEL (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA DE EXPEDICION (Mes / Año)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº Folio

III. EXPERIENCIA LABORAL:

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

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						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
6						



Descripción del trabajo realizado:						
7						
Descripción del trabajo realizado:						
8						
Descripción del trabajo realizado:						

b) EXPERIENCIA ESPECIFICA (En el servicio requerido)

Experiencia específica acumulada que se califica _____ años _____ meses

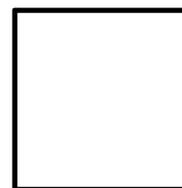
Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

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						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso necesario, autorizo su investigación y me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Firma del Postulante (*)



Huella digital (*)



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

CARGO Y/O PUESTO : **SECRETARÍA TÉCNICA PAD**

<i>REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR</i>		SI	NO
<i>Formación Académica</i>	Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado		
<i>Experiencia General</i>	Mínimo dos (02) años en el sector público y privado.		
<i>Experiencia Específica</i>	Mínimo un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función en el sector público.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1 Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2 Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5			
	a.3 Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4			
	a.4 Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5 Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4			
	a.6 Título universitario en Derecho	15			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1 Capacitación la Ley del Servicio Civil y demás normas (02 puntos por cada uno).	4			
	b.2 Capacitaciones y conocimiento de la normatividad del Sector Educación (Ley 29944, Ley 30512, Ley 28044), (02 puntos por cada uno).	6			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1 Experiencia general en el sector público y/o privado; Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10			
	c.2 Experiencia específica. Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	20			
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	d.1 Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva	40			
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1 Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
f. Discapacidad	f.1 Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

CARGO Y/O PUESTO : **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración o Economía.		
Experiencia General	Mínimo dos (02) años en el sector público y privado.		
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año al cargo que postula o en áreas afines en el sector público.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1 Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2 Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5			
	a.3 Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4			
	a.4 Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5 Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4			
	a.6 Título universitario en Economía y/o Administración y/o Contabilidad.	15			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1 Curso de Ofimática	2			
	b.2 Capacitación en en gestión pública, gestión de presupuesto público, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA (02 puntos por cada uno)	8			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1 Experiencia general en el sector público o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10			
	c.2 Experiencia específica en el sector público: Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	20			
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	d.1 Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva	40			
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1 Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
f. Discapacidad	f.1 Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

CARGO Y/O PUESTO : **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración o Economía.		
Experiencia General	Mínimo dos (02) años en el sector público y privado.		
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año al cargo que postula o en áreas afines en el sector público.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8		
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5		
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4		
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5		
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4		
	a.6	Título universitario en Economía y/o Administración y/o Contabilidad.	15		
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1	Curso de Ofimática	2		
	b.2	Capacitación en en gestión pública, gestión de presupuesto público, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA (02 puntos por cada uno)	8		
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1	Experiencia general en el sector público o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10		
	c.2	Experiencia específica en el sector público: Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	20		
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	d.1	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva	40		
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.		10%	
f. Discapacidad	f.1	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.		15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

CARGO Y/O PUESTO : **AUXILIAR EN ESCALAFON**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Bachiller en Administración, Profesional Técnico en Computación e Informática y/o afines.		
Experiencia General	Mínimo un (01) año en el sector público y privado.		
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año relacionado en el cargo y/o a fines.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1 Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2 Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5			
	a.3 Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4			
	a.4 Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5 Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4			
	a.6 Bachiller en Administración y/o Profesional Técnico en Computación e Informática.	15			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1 Curso de Ofimática y/o Microsoft Office	2			
	b.2 Capacitación en gestión pública, manejo de escalafón, gestión documental y archivista, administración de redes, comunicaciones y servidores, sistemas informáticos vinculados al sector Educación. (02 puntos por cada uno)	8			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1 Experiencia general en el sector público y/o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10			
	c.2 Experiencia específica en el sector público: Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	20			
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	d.1 Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva	40			
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1 Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
f. Discapacidad	f.1 Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

CARGO Y/O PUESTO : **AUXILIAR EN PLANILLAS**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Profesional Técnico en Computación e Informática, Contabilidad y/o afines.		
Experiencia General	Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.		
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año relacionado en el cargo y/o a fines.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1 Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2 Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5			
	a.3 Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4			
	a.4 Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5 Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4			
	a.6 Profesional Técnico en Computación e Informática o Contabilidad	15			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1 Curso de Ofimática	2			
	b.2 Capacitación relacionado al cargo al que postula (02 puntos por cada uno)	8			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1 Experiencia general en el sector público y/o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10			
	c.2 Experiencia específica en el sector público: Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	20			
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	d.1 Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva	40			
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1 Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
f. Discapacidad	f.1 Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

CARGO Y/O PUESTO : **SOPORTE INFORMÁTICO**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Profesional Técnico en Computación e Informática.		
Experiencia General	Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.		
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año relacionado en el cargo.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1 Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2 Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5			
	a.3 Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4			
	a.4 Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5 Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4			
	a.6 Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Profesional Técnico en Computación e Informática.	15			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1 Capacitación relacionado al cargo al que postula (02 puntos por cada uno)	10			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1 Experiencia general en el sector público y/o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10			
	c.2 Experiencia específica en el sector público: Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	20			
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	d.1 Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva	40			
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1 Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
f. Discapacidad	f.1 Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					