



PROCESO CAS N° 02-2025-UGEL CALCA

(D.LEG. 1057)

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS SEDE PARA EL AÑO 2025

I. FINALIDAD

Fortalecer la gestión administrativa e institucional de la UGEL Calca, a través de la contratación de personal CAS, que permita garantizar la atención de los servicios que brinda como instancia de gestión descentralizada del Ministerio de Educación.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2025 en la sede de la UGEL Calca.
- 2.2 Establecer criterios para la contratación de personal, garantizando los principios de méritos, capacidad de igualdad de oportunidades conforme a lo establecido por las normas legales vigentes
- 2.3 Contratar personal bajo el régimen CAS para las diferentes oficinas de la UGEL Calca.

III. ALCANCE

Unidades de Gestión Educativa Local.

IV. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Calca

V. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 5.3 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.4 Ley N° 31131 Ley que establece la erradicación de la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 5.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 5.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.7 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.9 Ley N° 31419 y su Reglamento (D.S. N° 053-2022-PCM)
- 5.10 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 5.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.



- 5.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.13 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 5.14 Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- 5.15 INFORME TÉCNICO N° 00357-2021-SERVIR-GPGSC, que precisa los alcances de la ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.

VI. PRECISIONES

- 6.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 6.2 Podrán participar en el concurso público, los profesionales y/o técnicos que cumplan los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos.
- 6.3 No tener vínculo laboral con otra institución, salvo sea docencia, al momento de la suscripción del contrato, el cual se verificará mediante el aplicativo del AIRHSP.
- 6.4 Los postulantes aptos de los resultados finales podrán suscribir contrato en estricto orden de méritos.
- 6.5 En caso de que no se presente el ganador a la suscripción del contrato en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde el día siguiente de publicación de resultados o después de la suscripción del contrato exista renuncia, bajo desempeño valorado en su ficha de evaluación de desempeño laboral, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado, se procederá a suscribir contrato con el siguiente postulante apto en estricto orden de méritos.
- 6.6 La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato será bajo la modalidad presencial, y mixta o remota dependiendo de las situaciones que ameriten dichas formas de trabajo.
- 6.7 La contratación en el puesto que se oferta en la presente convocatoria será a plazo determinado prorrogable, sin exceder el año fiscal 2025, por corresponder a labores de naturaleza transitoria.
- 6.8 El postulante deberá ser mayor de edad.
- 6.9 El postulante solo se podrá presentar a una plaza en la presente convocatoria, en caso de postular a mas de una plaza, será descalificado en las postulaciones que se presente.
- 6.10 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de contratación según sea el caso.

6.11 **Documentos obligatorios a presentar:**

Debe presentar los documentos de acuerdo con el perfil del puesto, considerando lo siguiente:



- Ingresar por mesa de partes de la UGEL Calca (en físico) la solicitud de su postulación en formato FUT (formulario único de tramite), **precisando el código y/o cargo al que postula.**
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaraciones Juradas originales y firmadas, según anexos 01, 02, 03, 04, que se adjunta a la presente convocatoria.
- Formato de solicitud de notificación electrónica debidamente llenada y firmada (Anexo 05).
- Títulos y/o grados académicos que correspondan a su formación académica en copia simple (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización, estas últimas de los últimos 05 años, en copia simple (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (certificados o constancias de trabajo, constancias de cumplimiento de servicios contratados y ordenes de servicio), en copia simple.
- La experiencia laboral general se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- La Experiencia laboral específica forma parte de la experiencia laboral general.
- **EL EXPEDIENTE (TODOS LOS DOCUMENTOS) DEBE ESTAR SEPARADOS POR PESTAÑAS EN EL ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN (ANEXO 09) Y CADA FOLIO DEBE ESTAR ENUMERADO DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON HUELLA DACTILAR EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA.**
- Toda documentación presentada por el postulante estará sujeta a verificación o fiscalización posterior.

6.12 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN. - Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma (ANEXO N° 08):

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	%	20.5	60
Formación Académica		10	30
Experiencia General		5	10
Experiencia Específica		5	10
Cursos y/o estudios de Especialización		0.5	10
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	%	20	40
Conocimientos para el puesto		10	20
Habilidades o Competencias		10	20
PUNTAJE TOTAL	%	40.5	100

6.13 PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula:

Puntaje final = (EC)+ (EP).

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones al puntaje total establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.



ETAPAS DEL PROCESO	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLES
PREPARATORIA			
Aprobación de la convocatoria	06/01/2025	06/01/2025	Comité de contratación
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	06/01/2025	17/01/2025	RR.HH. – UGEL Calca
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional y otros medios	09/01/2025	17/01/2025	RR.HH. – UGEL Calca
Presentación de la hoja de vida documentada	20/01/2025	21/01/2025	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la hoja de vida.	22/01/2025	22/01/2025	Comité de contratación
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	23/01/2025	23/01/2025	Comité de contratación
Presentación de reclamos.	24/01/2025	24/01/2025	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida de forma presencial.	24/01/2025	24/01/2025	Comité de contratación/Postulante
Publicación preliminar y aptos para entrevista.	24/01/2025	24/01/2025	Comité de contratación
Entrevista personal	27/01/2025	27/01/2025	Comité de contratación
Publicación final del cuadro de méritos.	27/01/2025	27/01/2025	Comité de contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Adjudicación de plazas	28/01/2025	28/01/2025	Comité de contratación
Emisión y suscripción de contrato	28/01/2025	28/01/2025	RR.HH. – UGEL Calca

- El presente cronograma establecido contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y fuerza mayor que serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional
- El postulante es responsable de realizar seguimiento de la publicación de los resultados parciales y/o finales del presente proceso.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado(a) con DNI N° y con domicilio ubicado en del Distrito de Provincia de departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Contar con documentación original que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.

Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.

- ✓ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión o del puesto al que postulo.
✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
✓ No estar inmerso en proceso judicial de reposición laboral a la fecha.
✓ No tener vínculo laboral con el Estado u otro empleo en labores administrativas del sector público.
✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que postulo.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y 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 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

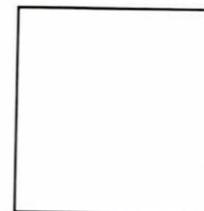
En fe de lo cual, firmo la presente.

En de del 202.....

.....

Firma

DNI



Huella digital



ANEXO N° 02

Declaración Jurada de Datos Personales



Yo, identificado/a con DNI N° y con domicilio en; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECEI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20....

Firma



ANEXO N° 03

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)

Yo, identificado/a con DNI N° y con domicilio en; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:



SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....



Sobre el particular consigno la siguiente información:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS. The table contains 5 empty rows for data entry.

..... de de 20...

Firma



ANEXO N° 04

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo, identificado/a con DNI N° y con domicilio en....., mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Empty box: No haber sido denunciado por violencia familiar.
Empty box: No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
Empty box: No tener proceso por violencia familiar.
Empty box: No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
Empty box: No haber sido sentenciado por violencia familiar.
Empty box: No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



ANEXO N° 05

FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DATOS PERSONALES:



• DNI :

• Apellidos :

• Nombres :

• Correo electrónico :



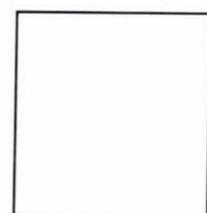
• Teléfonos fijo y móvil (celular):

• Dirección completa :

MEDIANTE LA PRESENTE AUTORIZÓ EXPRESAMENTE A SER NOTIFICADO ELECTRONICAMENTE CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE VER CON MI PERSONA, POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y/O TELEFONO VIA WHATSAPP CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Calca, de..... de 20....

.....
Firma del postulante
DNI:



Huella digital



ANEXO N° 06

HOJA DE VIDA (Modelo a presentar)

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN : _____

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO ()

En caso de que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento Sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. : SÍ () NO ()

En caso de que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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



Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						



II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Desde el 2020 en adelante)

Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

Puede añadir filas en caso sea necesario.

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica ____ años ____ meses



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CALCA

OFICINA DE
RECURSOS
HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

Experiencia específica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

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

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

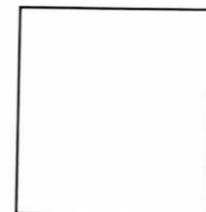
Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.

Calca, de de 2024

.....
Firma del postulante

DNI:



Huella digital



ANEXO N° 07

PERFILES DEL PUESTO

CÓDIGO: 008-2025 CARGO: ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO/ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN/PATRIMONIO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, ejecutar, y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus II.EE. para contar con un registro patrimonial.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y mantener el control sistematizado de la información de los bienes patrimoniales y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA. b. Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la sede y las II.EE. del ámbito de la UGEL Calca, en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. c. Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. d. Asesorar y capacitar a los directores y/o comités de inventario de bienes de las II.EE. para el levantamiento de inventario físico (altas y bajas) de bienes patrimoniales y organizar la recepción de estas. e. Coordinar con el o la responsable de abastecimientos, sobre los ingresos y salidas de bienes. f. Apoyar en las actividades y acciones que está a cargo de la oficina de abastecimientos. g. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. 	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Situación académica y estudios requeridos	Requiere Colegiatura	Requiere Habilitación
Superior Universitaria	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Informática y/o Sistemas y Ingeniería Industrial	SI	SI

CONOCIMIENTOS

- a) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)**

Sistema Nacional de Bienes Estatales, normas de contrataciones y sistema de abastecimientos, administración de archivos documentales, conocimiento del SIGA, módulo patrimonial, normatividad de la Superintendencia de Bienes Estatales.



b) Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos

Gestión pública (como mínimo 12 horas) y especializaciones o diplomados en patrimonio.

c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (no requiere sustento documental).

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general: Tiempo de experiencia en el sector público o privado, ya sea técnico o universitario)

1 año de experiencia general

Experiencia específica: Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector

06 de meses de experiencia específica

b. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica,

Nivel	Mínimo	CARGO O FUNCIÓN DESEMPEÑADO
1		Practicante profesional
2	X	Auxiliar o Asistente
3		Analista
4		Especialista
5		Supervisor / Coordinador
6		Jefe de Área o Dpto.

Nacionalidad

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú



HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CRITERIO, TRABAJO EN EQUIPO, AUTOCONTROL, EMPATÍA Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

SEDE DE LA UGEL CALCA

DURACIÓN DEL CONTRATO

INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

TÉRMINO: TRES MESES*

*CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL POR LICENCIA CON GOCE DE HABER

S/ 2,864.19

REMUNERACIÓN MENSUAL

INCLUYE LOS MONTOS, AFILIACIONES DE LEY Y OTROS BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDE POR LEY AL TRABAJADOR

OTRAS CONSIDERACIONES

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No tener vínculo laboral con el Estado u otro empleo en labores administrativas del sector público.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos por la Ley 29988, N° 30794, N° 30901

PLAZAS VACANTES OFERTADAS

CODIGO	PUESTO	N° VACANTES
008-2025	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	01
	TOTAL, DE VACANTES	01

CALCA, 06 DE ENERO DE 2025



ANEXO N° 09 - FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
(Proceso CAS N° 002-2025-UGEL CALCA)

APELLIDOS Y NOMBRES.		N° EXP.	
ESPECIALIDAD		DNI	

ASPECTOS A EVALUAR		Punt. Mínimo	Punt. Máximo	TOTAL	Calificación
Formación Académica	a.1 Grado de Doctor (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto)		12	30	
	a.2 Estudios concluidos de doctorado (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto). - Excluye con a.1		10		
	a.3 Grado de Magister (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto) - excluye con a.1 y a.2, si es en la misma materia.		8		
	a.4 Estudios concluidos de maestría (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto) - Excluye con a.3, a.2 y a.1, si es en la misma materia.		6		
	a.5 Otro título profesional universitario.		4		
	a.6 Título profesional universitario según perfil para el puesto (colegiado y habilitado).	10	10		
B. Capacitaciones	b.1 Estudios de especialización o diplomados en materia de gestión pública y/o patrimonio o similares, con una duración de no menor de 90 horas (Los diplomados se califican, sólo los otorgados por universidades). - Diplomados (3 puntos por cada uno). - Cursos de especialización iguales o mayores a 90 horas lectivas (02 punto por cada uno), realizados en los últimos 05 años.	0.5	6	10	
	b.2 Capacitaciones en materia de gestión pública o similares. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración igual o mayor a 12 horas, (01) puntos por cada uno de ellos.		4		
C. Experiencia Laboral	c.1 Experiencia laboral general (Mínimo 1 año o 12 meses). - Corresponde 05 puntos por el periodo mínimo requerido para el puesto. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. - Por cada mes adicional al mínimo se asignará 0.05 puntos (N° meses acreditados).	5	10	20	
	c.2 Experiencia laboral específica (sólo se considera la experiencia laboral en materia relacionada a las funciones del puesto), Mínimo 06 meses en el sector público - Corresponde 5 puntos el periodo mínimo requerido para el puesto. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. - Por cada mes adicional al mínimo, se asignará 0.1 puntos (N° meses acreditados)	5	10		
TOTAL		20.5	60		

PARA PASAR A ENTREVISTA, DEBE ACUMULAR LOS PUNTAJES MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LA FICHA DE EVALUACIÓN

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		Punt. Mínimo	Punt. Máximo	TOTAL	Calificación
d. Entrevista Personal	d.1 Organiza información sobre elementos fundamentales del cargo a desempeñar y manifiesta su nivel de dominio informático y Office.	10	6	20	
	d.2 Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar.		8		
	d.3 Distingue las tres funciones principales del cargo al que postula.		6		
COMPETENCIAS					
d.4 Aplica conocimientos de su área en la solución de casos concretos.	10	8	20		
d.5 Elabora la secuencia de un procedimiento administrativo principal del área a desempeñar.		12			
TOTAL		20	40		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO					

