



PROCESO CAS N° 009- 2020-APER-OGA-GREMOQUEGUA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)

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

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. Informe N° 044-2020-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI Requerimiento de personal CAS.
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

1. ASISTENTE TECNICO EN PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN

GESTION INSTITUCIONAL
(01) ASISTENTE TECNICO EN PROGRAMACION Y PLANIFICACIÓN
PERFIL DEL PUESTO



Experiencia	Experiencia General: Mínimo un (01) años en el sector Público y Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año de desempeñando funciones en el área de planeamiento y a fines.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Economía
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Sistemas Administrativos.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en manejo de programas gubernamentales (aplicativo CEPLAN debidamente acreditado) Conocimiento en manejo de programas informáticos (ofimática)
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) Manejo y registro de las actividades que se ejecutan en el Aplicativo CEPLAN.</p> <p>b) Seguimiento al cumplimiento de metas en la ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional.</p> <p>c) Elaboración y registro de matriz del avance mensual programado y ejecutado del Plan Operativo Institucional de los Centros de Costo del Programa para reportar a las Unidades Funcionales y que sirva como insumo para las gestiones correspondientes.</p> <p>d) Coordinación con el responsable de presupuesto la ejecución presupuestal de las actividades programadas en el POI.</p> <p>e) Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le serán encomendadas por la Dirección de Gestión Institucional.</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/ 1,500.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

2. SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD

(01) SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	Experiencia general: Mínimo Dos (02) años en el sector Público y Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función en el sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación la Ley del Servicio Civil y demás normas. Capacitaciones y conocimiento de la normatividad del Sector Educación (Ley 29944, Ley 30512, Ley 28044)
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios. Conocimiento en el manejo de programas informáticos
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

- 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.
- 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.
- c) Elaborar las actas correspondientes a los Procesos Administrativos Disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica
- d) Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- e) Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los Procesos Administrativos Disciplinarios
- f) Elaborar y/o actualizar el cuadro de Procesos Administrativos Disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- g) Participar en reuniones para brindar orientaciones técnica – legal a los órganos instructores y ejecutores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador.

3. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

GESTION INSTITUCIONAL	
(01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<p>Experiencia General: Mínimo tres (03) en el sector Público y Privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo un (01) año al cargo al que postula o en áreas afines en el sector Público.</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en gestión pública, gestión de presupuesto público, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o puesto	<p>Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y normas de carácter presupuestal.</p> <p>Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) redacción de documentos.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa analítica • 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. • Ética profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	



- 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 los informes periódicos sobre la gestión presupuestaria de la GREMO
- f) Elaborar los reportes mensuales de ejecución presupuestal a nivel de actividad, meta y por fuente de financiamiento, por todas las fases de gasto.
- g) Ejecutar el seguimiento de la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y genérica de gastos.
- h) Coordinar con soporte del 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/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

4. TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EDUCATIVA

GESTION INSTITUCIONAL	
(01) TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EDUCATIVA	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<p>Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el sector Público y Privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años en áreas relacionadas al cargo que postula.</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Administración y/o Ing. Industrial
Cursos y/o Estudios de Especialización	<p>Capacitación en Estadística Educativa y/o indicadores estadísticos.</p> <p>Normatividad inherente al MINEDU</p>
Conocimiento para el puesto	<p>Conocimiento en manejo del sistema ESCALE, SIAGIE y CENSO EDUCATIVO.</p> <p>Conocimiento en aplicación de instrumentos o recojo de información.</p> <p>Conocimiento en manejo de programas informáticos (ofimática)</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia disposición para el trabajo en equipo • Capacidad de coordinación con otras entidades • Capacidad de trabajo bajo presión • Puntualidad y responsabilidad. • Ética profesional, moral y personal • Con iniciativa analítica, proactiva, asertiva, responsable.
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
<ol style="list-style-type: none"> a) Manejo de los sistemas de información estadística. b) Proponer y formular planes Estadísticos y documentos de gestión. c) Proponer, formular y evaluar informes técnicos relacionados al cargo 	



- d) Realizar funciones relacionadas al cargo a solicitud del Director de Gestión Institucional relacionados a Censo Escolar, Local Escolar, Resultado del ejercicio estableciendo la interpretación y análisis de los resultados para la toma de decisiones.
- e) Participar en la recopilación, sistematización y actualización de indicadores Estadísticos interpretación y análisis de los resultados en toma de decisiones.
- f) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
- g) Elaborar y presentar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- h) Evaluar y revisar las metas de atención en coordinación con el Area de Racionalización.
- i) Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le serán encomendadas por la Dirección de Gestión Institucional.

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/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal de la página WEB y mural de la GREMO	12-03-2020 al 19-03-2020	GREMO
2	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes mesa de partes de la GREMO	20-03-2020 hasta 23-03-2020	Tramite documentario - GREMO
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	24-03-2020	Comité de contratación
4	Publicación de resultados preliminares	24-03-2020	Comité de contratación
5	Presentación de reclamos	25-03-2020	Comité de contratación
6	Absolución de reclamos (inapelables e inimpugnables)	26-03-2020	Comité de contratación
7	Entrevista personal	27-03-2020	Comité de contratación
8	Publicación resultado final (inapelable)	30-03-2020	Comité de contratación
9	Adjudicación del puesto		
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro de contrato	31-03-2020	Área de personal
11	Inicio de actividades	01-04-2020	Área de personal

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

IV. 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://web.gremo.gob.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 3:00 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:

- a) Formato único de Tramite, indicando claramente en la sumilla el cargo al que postula, conforme a la publicación de plazas (Sin correcciones o enmendaduras)
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- c) Anexo N° 01: Carta de Presentación del postulante; firmada
- d) Anexo N° 02: Declaración Jurada para contratación; firmado y huella digital.
- e) Anexo N° 03: Declaración Jurada de relación de parentesco; firmado.
- f) Anexo N° 04: Declaración Jurada de Datos Personales; firmado y huella digital.
- g) Anexo N° 05: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual; firmado y huella digital
- h) Anexo N° 06: Hoja de Vida; firmado y huella digital
- i) Copias simples del currículum vitae documentado.
- j) Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- k) Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

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.

d) El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 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.

e) Los anexos mencionados líneas arriba, deberán SER LLENADOS, FIRMADOS Y CONTAR CON SU RESPECTIVA HUELLA DIGITAL.

f) QUEDARAN DESCALIFICADOS LOS POSTULANTES en los siguientes casos:

- NO presentar los documentos: Anexo N° 01, Copia del DNI, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de discapacidad y licenciado de Fuerzas Armadas.
- NO estar debidamente foliados en números.
- NO firmar la documentación correspondiente.
- NO poner las huellas digitales en los Anexos correspondientes.
- NO CONSIGNAR CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en los anexos solicitados deberán coincidir.

g) La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Copia del DNI, Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de discapacidad y licenciado de fuerzas armadas de ser el caso) deberá estar debidamente foliada (EN NUMERO LEGIBLES), COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO HASTA EL FUT, de lo contrario el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

i) No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco deberá utilizar letras abecedarios o cifra como 1º, 1B, 1Bis, o los términos "Bis" o "tris". De encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.



j) El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), contendrá los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

k) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en su currículum vitae, en el término de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

l) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en el currículum vitae del postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

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 cuarenta (40) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos**, los postulantes que no sustente 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 validas 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 confiriendo 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 sustentarse con declaración jurada. Dichos conocimientos serán 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 tomará 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

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 treinta (30) puntos y máximo 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.

VI. 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. 4° 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. 48° 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.

Asignación de puntaje

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	60%	40	60
Formación Académica	20%	15	20
Experiencia laboral	30%	20	30
Capacitación y/o estudios especialización	10%	5	10
Entrevista personal	40%	30	40
Puntaje total de entrevista		30	40
Puntaje total	100%	70	100

VII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

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

Declaratoria de desierto del proceso de selección:

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.

X. DEL RESULTADO DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

Se acumula el puntaje de las etapas y se declara ganador al postulante que obtuvo el mayor puntaje acumulado, de acuerdo al grupo de postulante que se inscribieron para una plaza específica

En caso de producirse empate entre dos o más postulantes, se procederá según la normatividad vigente que regula el procedimiento de contrataciones administrativa de servicios.

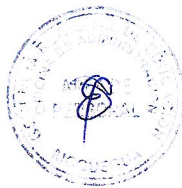
Los postulantes que no logren ser adjudicados, quedan habilitados para acceder una plaza, en caso de producirse una vacante por motivo de renuncia y otros.

Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltas por la Comisión Evaluadora.



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, Anexo 03, Anexo 04 y Anexo 05.

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.
9. No tener Antecedentes Penales.
10. No tener Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. 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.
14. 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.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

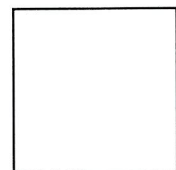
() AFP _____

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 penas que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

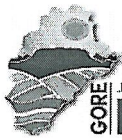
Firma del Postulante (*)



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:

Table with 4 columns: 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,dedel.....

Firma del Postulante(*)

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



ANEXO N° 04

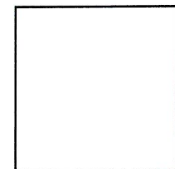
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,(*), Identificado(a) con D.N.I. N°(*), con domicilio en(*), mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1. No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores morosos
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
3. No estar inscrito en el registro de Deudores de reparaciones Civiles – REDERECL.
4. No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual).
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
6. percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).

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 gerencia regional de Educación Moquegua considere pertinente.

Firma del Postulante (*)



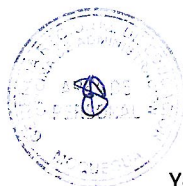
Huella Digital(*)

Moquegua,..... de del

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



ANEXO N° 05



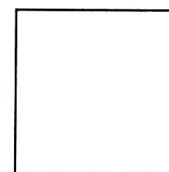
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,(*), Identificado(a) con D.N.I. N°(*), con domicilio en(*), mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1. Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
2. Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
3. Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
4. Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
5. Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
6. Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad 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 Gerencia Regional de Educación Moquegua considere pertinente.

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 Nº 06
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 :

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

II. FORMACION ACADEMICA:

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

Table with 6 columns: TITULO O GRADO, CENTRO DE ESTUDIOS, ESPECIALIDAD, FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO/GRADO (Mes / Año), CIUDAD / PAIS, Nº Folio. Rows include Doctorado, Maestría, Post grado, and 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)

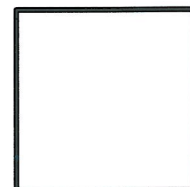
Experiencia específica acumulada que se califica _____ años _____ meses

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 NOMBRES :

CARGO Y/O PUESTO : **ASISTENTE TECNICO EN PROGRAMACION Y PLANIFICACION**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Economía.		
Experiencia General	Mínimo un (01) años en el sector público y privado.		
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año desempeñando funciones en el área de planeamiento y 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	Título universitario en Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad. Excluyente con a.7	15			
	a.7	Bachiller en Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Economía.	15			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1	Curso de Ofimática	2			
	b.2	Capacitación en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Sistemas Administrativos (02 puntos por cada uno)	8			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1	Experiencia general en sector público o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10			
		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 NOMBRES :

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

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado		
Experiencia General	Mínimo dos (02) años en el sector público y privado.		
Experiencia Específica	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 sector público 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



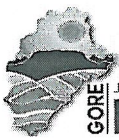
APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO Y/O PUESTO :

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EDUCATIVA

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Bachiller en Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial		
Experiencia General	Mínimo tres (03) años en el sector público y privado.		
Experiencia Específica	Mínimo dos (02) años en áreas relacionadas al cargo que postula.		

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.	5		
	a.6	Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.5.	3		
	a.7	Título en Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial. Excluyente con a.8	15		
	a.8	Bachiller en Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial	15		
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1	Curso de Ofimática	4		
	b.2	Capacitación en Estadística Educativa y/o indicadores estadísticos. (02 puntos por cada curso)	6		
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1	Experiencia general en sector público 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 NOMBRES :

CARGO Y/O PUESTO :

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía.		
Experiencia General	Mínimo tres (03) 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 sector público 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					