



BASES

PROCESO CAS N° 004-2024- GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

II CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

TÉCNICO EN ESTADISTICA TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA

**2024
UGEL SAN IGNACIO.**

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – TRANSITORIA

TÉCNICO EN ESTADISTICA, TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas a todos/as los/las postulantes que participen del Concurso Público de Méritos para cubrir una (01) plaza de Técnico en Estadística, una (01) plaza de Técnico en infraestructura, cuyo proceso de selección garantiza los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.



1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, Comité para el proceso de Concurso Público de contratación de personal bajo la modalidad de Contratado Administrativo de Servicios – CAS para el año fiscal 2024 conformado con Resolución Directoral.



1.3. Sistema de contratación:

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto legislativo N° 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

1.4. Modalidad de ejecución contractual

Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley N° 29849.

1.5. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Carta N° 101-2024/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OPDI Emite disponibilidad presupuestal para creación de 03 plazas nuevas CAS sede administrativa la Unidad Ejecutora 304 Educación San Ignacio.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.6. Órgano responsable:

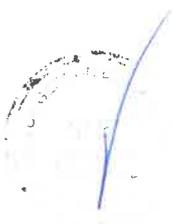
La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2024 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

1.7. Actividad y fuente de financiamiento:

| | |
|------------------------|--|
| Categoría Presupuestal | : 9001 Acciones Centrales |
| Producto | : 3999999 sin producto |
| Actividad | : 5000003 Gestión Administrativa |
| Función | : 22 Educación |
| División Funcional | : 006 Gestión |
| Grupo Funcional | : 0008 Asesoramiento y Apoyo |
| Fuente financiamiento | : 00 recursos ordinarios |
| Especifica de gasto | : 2.1.1.13.12 Contrato Administrativo de servicios Transitorio |

1.8. De los postulantes:

- 1..8.1 No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- 1..8.2 Gozar de buena salud
- 1..8.3 No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- 1..8.4 Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- 1..8.5 Sólo puede postular a una plaza.
- 1..8.6 No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.
- 1..8.7 No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 1..8.8 Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- 1..8.9 El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- 1..8.10 No encontrarse denunciado, procesado o sentenciado por la ley 29988.

II. PLAZA VACANTE:

FORMATO N° 01

| N° | NIVEL EDUCATIVO | GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | NOMBRE DEL PUESTO | DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | CANT. DE PUESTOS |
|----|------------------|--|----------------------------|--|---|------------------|
| 1 | Superior Técnico | Título Técnico: Administración, Contabilidad, Informática o bachiller en estadística | Técnico en Estadística | Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional | S/.1,800.00 (mil ochocientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | 1 |
| 2 | Superior Técnico | Título Técnico: en Construcción Civil, bachiller en ingeniería civil o arquitectura | Técnico en Infraestructura | Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional | S/.1,800.00 (mil ochocientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | 1 |





III. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Cargo: Técnico en Estadística

FORMATO N°02

| Perfil de Puesto de Técnico en Estadística | |
|--|---|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Órgano o unidad orgánica: | Oficina de Planeamiento Desarrollo Institucional |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del Puesto | Técnico en Estadística |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura Oficina Planeamiento Desarrollo Institucional |
| Dependencia Funcional | No aplica |
| Puestos a cargo | No aplica |
| MISION DEL PUESTO | |
| Conducir el proceso de producción de información estadística de la UGEL San Ignacio y difundir sus resultados en términos de eficiencia y eficacia, manteniendo al día la Base de Datos y asegurar la limpieza de la información coordinando con las direcciones de las Instituciones Educativas y demás Instituciones Regionales y locales. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recopilar, procesar, analizar y difundir la Información Estadística de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio. |
| 2 | Mantener actualizada la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes. |
| 3 | Mantener actualizado el registro y/o padrón de las Instituciones Educativas públicas y privadas de la jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas. |
| 4 | Proponer, diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información Estadística. |
| 5 | Generar información de matrícula y evaluación de alumnos. |
| 6 | Genera sucesos para emitir códigos modulares. |
| 7 | Apoyo en la distribución y recojo de información de las II.EE. de EBR, EBA, EBE y CETPRO. |
| 8 | Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada. |
| 9 | Apoyar en la actualización de la implementación del Registro de Instituciones Educativas (RIE). |
| 10 | Monitorear los envíos de los formatos del Censo Educativo que han realizado los directores de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción y Administrar las claves EOL (Estadística On-Line) para que los directores de Instituciones Educativas puedan acceder al Sistema de Estadística de la Calidad Educativa ESCALE, en coordinación con el responsable y/o Especialista de Estadística UGEL y la Oficina de Estadística del MINEDU. |
| 11 | Tabular el Registro de Programas No escolarizados de: Creación, Renovación y cierre bajo la Resolución Directoral, y hacer el seguimiento en coordinación con el Especialista Estadístico y la Unidad de Estadística del MINEDU. |
| 12 | Atender y brindar orientaciones para resolver los inconvenientes y/o dificultades presentadas por los usuarios de las Instituciones Educativas en el uso del sistema SIAGIE. |
| 13 | Organizar, y acompañar al responsable de Estadística en las capacitaciones a los directores y Responsables de Programas Educativos para el manejo adecuado del SIAGIE en sus Instituciones Educativas. |
| 14 | Seguimiento permanente al proceso de matrícula, registro de materiales educativos, asistencia de estudiantes y evaluación de las II. EE. Públicas y privadas de la Jurisdicción en el sistema SIAGIE. |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 15 Analizar, diagnosticar y atender expedientes derivados con inconsistencias generadas dentro de los procesos del servicio educativo.
- 16 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE), Servir y sus dependencias.

FORMACION ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | C) Colegiatura? | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------|-------------------------------------|-----------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|----|-------------------------------------|
| Incompleta | | Completa | | | | | | SI | NO | | | |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | Título/licenciado | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título Técnico: Administración, Contabilidad, Informática o bachiller en estadística | | | | D) Habilitación Profesional | | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 a 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 a 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Aplicativos informáticos de estadística: Escale, RIE, SIAGIE y otros

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, curso o taller en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

| OFIMATIC A | Nivel de dominio | | | | INGLES/ DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | X | | | |
| hojas de calculo | | | X | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | Otros | X | | | |
| Marejo de base de datos escale, rie, siagie | | | X | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General: Mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado

Indique la cantidad total de meses o años de experiencia laboral; en el sector público o Privado

06 meses





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---------------------------------------|--|---|
| Experiencia Especifica: Mínima tres (03) meses en el sector público y/o privado | | | | | | |
| A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o a fin en la función o la materia: | | | | | | |
| 03 meses | | | | | | |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado: | | | | | | |
| 03 meses | | | | | | |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | |
| (NO APLICA PARA EL PUESTO) | | | | | | |
| Practicante Profesional <input type="checkbox"/> | Auxiliar o asistente <input type="checkbox"/> | Analista <input type="checkbox"/> | Gerente o Director <input type="checkbox"/> | Especialista <input type="checkbox"/> | supervisor/ coordinador <input type="checkbox"/> | Jefe de area o Dpto. <input type="checkbox"/> |
| * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto | | | | | | |
| No aplica | | | | | | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | | | | | | |
| Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento Lógico | | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | | |
| Lugar de prestación de servicios: | Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio | | | | | |
| Duración del contrato: | Tres (03) meses renovables. (CAS Transitorio) | | | | | |
| Remuneración mensual: | S/ 1 800.00 soles. en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |
| Modalidad de Ejecución Contractual | Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS – Transitorio). | | | | | |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | Jornada semanal máxima de 48 horas | | | | | |



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.2 Cargo: Técnico en Infraestructura

FORMATO N°03

Perfil de Puesto de Técnico en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Oficina de Planeamiento Desarrollo Institucional |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del Puesto | Técnico en Infraestructura |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura de Planeamiento Desarrollo Institucional |
| Dependencia Funcional | No aplica |
| Puestos a cargo | No aplica |

MISION DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de infraestructura de las Instituciones Educativas de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a los directores de las Instituciones Públicas en asuntos de infraestructura.
- 2 Apoyar en la elaboración de expedientes para el Saneamiento Físico Legal de II.EE, a favor del Ministerio de Educación.
- 3 Apoyar en elaboración de informes técnicos de diagnóstico de la situación actual en infraestructura de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
- 4 Apoyar en la revisión de expedientes técnicos de obra, para recepción de infraestructura de instituciones educativas a cargo del Gobiernos Nacional, Regional y Local.
- 5 Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos públicos designados para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos, además el seguimiento en el aplicativo "Mi Mantenimiento - PRONIED".
- 6 Apoyar en el seguimiento y brindar asesoría técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
- 7 Apoyar en las inspecciones para la verificación de los recursos destinados para el mejoramiento de la infraestructura de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misma función del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) Colegiatura?

Incompleta Completa

Primaria

Egresado

x

Bachiller

Título/ licenciado

SI

NO

X



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título Técnico: en Construcción Civil, bachiller en ingeniería civil o arquitectura | | | D) Habilitación Profesional | | |
| | | | | | | | SI | NO | X |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 a 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | egresado | <input type="checkbox"/> | Grado |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 a 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | egresado | <input type="checkbox"/> | Grado |
| <input type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Aplicativos informáticos de ingeniería: Autocad, Geo Llaqta, Google Earth, Midagri, Escale y otros

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, curso o taller en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

| OFIMATIC A | Nivel de dominio | | | | INGLES/ DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|--------|------------|----------|------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | X | | | |
| hojas de calculo | | | X | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | Otros | X | | | |
| Manejo de base de datos (Autocad, Geo Llaqta, Google Earth, Midagri, Escale) | | | X | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General: Mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado

Indique la cantidad total de meses o años de experiencia laboral; en el sector público o Privado

06 meses

Experiencia Especifica: Mínima tres (03) meses en el sector público y/o privado

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o a fin en la función o la materia:

03 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado:

03 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante Profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista
 Gerente o Director
 Especialista
 supervisor/ coordinador
 Jefe de area o Dpto.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|--|
| Lugar de prestación de servicios: | Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio |
| Duración del contrato: | Tres (03) meses renovables. (CAS Transitorio) |
| Remuneración mensual: | S/ 1 800.00 soles. en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Modalidad de Ejecución Contractual | Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS – Transitorio). |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | Jornada semanal máxima de 48 horas |





IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

PROCESO CAS N° 004-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI
II CONVOCATORIA
FORMATO N° 06

Criterios para la etapa de Evaluación

Nombres y Apellidos:

.....

Plaza o Puesto:

.....

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | % | 14.5 | 60 |
| Formación Académica | | | |
| Experiencia General | | | |
| Experiencia Especifica | | | |
| Cursos o estudios de especialización | | | |
| Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida. | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | % | 30 | 40 |
| Conocimientos para el puesto | | | |
| Habilidades o Competencias | | | |
| Puntaje Total de Entrevista | | | |
| PUNTAJE TOTAL | % | 44.5 | 100 |

a) **A considerar en la Evaluación Curricular:**

La etapa de evaluación curricular puntaje determinado en las bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) **A considerar en la Entrevista Personal.**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "conocimientos" de cada uno de los perfiles de puestos detallados en el Formato del perfil del puesto. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FORMATO 07

| PROCESO CAS N° 004-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI | | | |
|--|--|------------|------------|
| II CONVOCATORIA | | | |
| CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SREVICIOS | | | |
| ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO | | DESDE | HASTA |
| 1. CONVOCATORIA | | | |
| Aprobación de la Convocatoria | | | |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | | 27/05/2024 | 07/06/2024 |
| Publicación de la convocatoria en la página Web de la UGEL San Ignacio, Facebook y sede | | 30/05/2024 | 07/06/2024 |
| Presentación de la hoja de vida documentada vía físico, en la siguiente dirección: Av. Chililique N° 330 San Ignacio en la secretaria de la Jefatura de Administración UGEL San Ignacio de 8:00am a 1:00pm y 3:00pm a 5.30pm | | 31/05/2024 | 07/06/2024 |
| 2. EVALUACIÓN CURRICULAR | | | |
| Evaluación de la hoja de vida | | 10/06/2024 | 10/06/2024 |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL San Ignacio y Facebook. | | 11/06/2024 | 11/06/2024 |
| Presentación de reclamos en la siguiente dirección: Av. Chililique N° 330 San Ignacio en la secretaria de la Jefatura de Administración en horario de (8:30am a 1:00pm y 3:05pm a 5.30pm) | | 12/06/2024 | 12/06/2024 |
| Publicación de resultados calificados página web de la UGEL San Ignacio y Facebook | | 13/06/2024 | 13/06/2024 |
| 3. ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| Entrevista personal (10:00am a 12:00m) en forma presencial en la Oficina de Administración-UGELSI ubicado en la Av. Chililique 330 San Ignacio | | 14/06/2024 | 14/06/2024 |
| 4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS | | | |
| Publicación de Resultados final por la tarde publicada en la página oficial de la UGEL San Ignacio (5.30pm) | | 14/06/2024 | 14/06/2024 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| Entrega de documento y firma de contrato | | 17/06/2024 | 17/06/2024 |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

CALIFICA: Luego de la verificación de la documentación presentada la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil puesto al cual postula según lo especifica en el formato 06 de las bases.



NO CALIFICA: Si luego de la verificación de la documentación presentada la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula, según lo especifica en el formato 06 de las bases.

a. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Presentar los formatos siguientes, en el orden indicado, que deberán ser descargados de la página web: <http://www.ugelsanignacio.gob.pe> luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y **con huella digital original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADO/A**:

- Formato N° 08: Solicitud de Inscripción
- Formato N° 09 : Contenido de Hoja de Vida.
- Formato N° 10 : Declaración Jurada de Datos Personales
- Formato N° 11: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual
- Formato N° 12 : Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

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 a cabo la entidad.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 09 Contenido de Hoja de Vida:
 - Datos Personales**
 - Formación Académica**
 - Experiencia Laboral**
 - Cursos y/o Estudios de especialización**

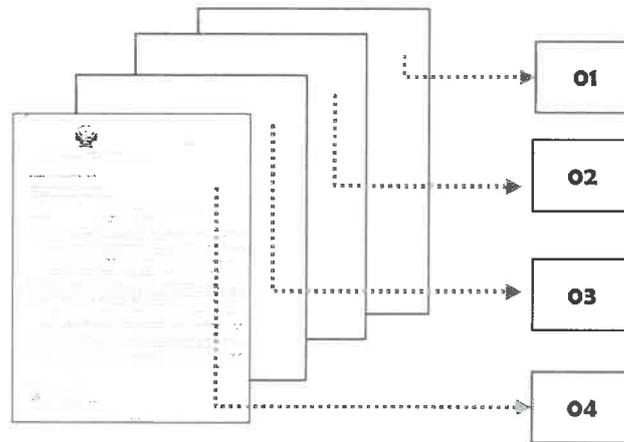
Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**.

En el contenido del Formato N° 08, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

- La documentación en su totalidad (incluyendo los formatos 09, 10, 11 y 12), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



Modelo de Foliación:



- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, para el factor de capacitación se considerará los obtenidos durante los últimos cinco (05) años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE de la siguiente forma:
 - **Formación Académica:** copias de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.
 - **Capacitación:** copias de diploma, certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula para la evaluación se tomará en cuenta los que corresponden de los últimos 5 años.
 - **Experiencia Laboral:** Documento que acredite la experiencia laboral en el sector público o privado en referencia al puesto que postula en orden cronológico (del más reciente al más antiguo).
 - Solo serán válidos las resoluciones de contratados y/o contrato, con su respectiva boleta de pago de haberes o constancia de haberes debidamente firmados por la entidad empleadora, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado; derivado de la labor del sector público o privado.
 - Solo serán válidos los contratos Administrativos de servicios (CAS) con su respectiva boleta de pago de haberes o constancia de haberes debidamente firmados por la entidad empleadora, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado, derivado de la labor del sector público.
 - Para acreditar tiempo de experiencia en una entidad Pública por locación de servicios (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones); siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado y/o fecha de inicio y término del servicio y deberá ser justificada por:



- Contrato de locación de servicio, recibo de honorarios y constancia de cumplimiento de la prestación por parte de la Entidad donde realizo el servicio u.
- Para acreditar tiempo de experiencia en una empresa privada por locación de servicios (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones); siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado y/o fecha de inicio y término del servicio y deberá ser justificada por:
 - Contrato de locación de servicio o Constancia de trabajo o Certificado de Trabajo y recibo de honorarios o constancia de pago de la prestación por parte de la Empresa privada donde realizo el servicio u.
- Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicial y término del vínculo y/o tiempo laborado.
- Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad - DNI, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Licenciado de fuerzas armadas: Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciada/o de las fuerzas armadas, por servicio militar Acuartelado o servicio militar, a partir del 1 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248
- Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el carné de registro que acredite la Discapacidad.
- El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- La recepción de la Hoja de Vida documentada será presentada con la solicitud (Formato 09) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:45 pm horas, en las fechas establecidas según cronograma en secretaria de Administración de la Entidad cito en la Avenida Chililique 330 San Ignacio.
- El expediente deberá estar debidamente foliado.
- No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Gozar de buena salud
- No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.





- No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- c. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- d. Por restricciones presupuestales.
- e. Otras debidamente justificadas

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Resolución expedida por CONADIS.

IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité, con sujeción a las disposiciones legales del régimen CAS.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 08

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente (a) del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2024 en la sede Institucional de la UGEL San Ignacio.

Presente.-

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2024 en la sede institucional de la UGEL-SI.

Nombre de la Plaza:

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio, de del 20.....

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 09

FORMATO DE HOJA DE VIDA

(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido
Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N°

RUC N°:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

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

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N°

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

II. FORMACION ACADEMICA:

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

| TÍTULO O GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año) | CIUDAD | N° FOLIO |
|--|--------------------|--------------|---|--------|----------|
| DOCTORADO | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | |
| POSTGRADO | | | | | |
| DIPLOMADO | | | | | |
| TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO | | | | | |
| BACHILLER/EGRESADO | | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros) | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización (sólo de los últimos cinco (05) años)

| Nº | DENOMINACION | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA INICO | FECHA FIN | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año) | Nº de Horas | Nº FOLIO |
|----|--------------|--------------------|-------------|-----------|--|-------------|----------|
| 1º | | | | | | | |
| 2º | | | | | | | |
| 3º | | | | | | | |
| 4º | | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general mínima de (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

| 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 |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| | | | | | | |

Descripción del trabajo realizado:

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia laboral específica mínima de..... (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| 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 |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| | | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado: | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
FECHA:
FIRMA:



Huella Digital





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 10

Declaración Jurada de Datos Personales

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

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra servidores Civiles-RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI. |

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.

No haber sido destituido de la administración pública por falta muy grave.

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Otros impedimentos contemplados en la Ley y su Reglamento.

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

.....de.....del 20.....

Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 11

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

Yo.....

.....identificado/a con la DNI

N°.....y con domicilio en

.....; mediante

la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No Tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | G |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

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

.....de.....del 20.....

Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 12

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 la
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 de San Ignacio.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|---------------------|--|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

.....de.....del 20.....

Firma



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 13

PROCESO CAS N° 004-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI
II CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE EVALUACIÓN

Nombres y Apellidos:

.....

Plaza o Puesto:

.....

| EVALUACIONES | | PUNTAJE |
|--|--|-----------------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | Mínimo 14.5/ Máximo 60 |
| 1. FORMACIÓN ACADÉMICA (30 puntos) | 1.1 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (18 puntos) | |
| | 1.2 Bachiller universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (15 puntos) (excluyente con el numeral 1.1) | |
| | 1.2 Título Técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (12 puntos) | |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL * (25 puntos) | 2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año) | |
| | 2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (se computarán los últimos cinco años, 0.25 por mes) | |
| 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (5 puntos) | 3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 5 certificados de 80 horas mínimas cada uno, 1 por certificado) | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | Mínimo 30/ Máximo 40 |
| 1. Conocimientos para el puesto (25 puntos) | | |
| 2. Competencias (15 puntos) | | |
| TOTAL | | |