



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 033-2019-GRA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRADOR, UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN (01) ASISTENTE SOCIAL, UN (01) PSICOLOGO Y UN (01) VIGILANTE.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Administrador** para el Centro de Atención Residencial (CAR) “Virgen del Buen Paso” Caravelí, **Un (01) Asistente Administrativo** para la Subgerencia de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios” para el Área de Trámite Documentario, **Un (01) Asistente Social, Un (01) Psicólogo y Un (01) Vigilante**”, para cumplir las funciones asignadas en el Centro de Atención Residencial (CAR) “Virgen del Buen Paso”, Caravelí.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI, denominada “Lineamientos Para La Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR de fecha 05 de marzo de 2012.

4. Base legal:

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las “Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Directiva N° 001- 2012-GRA/OPDI, denominada “Lineamientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa”, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR de fecha 05 de marzo de 2012.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PUESTO A CONVOCAR:

1. UN (01) PUESTO – ADMINISTRADOR.

• **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mayor a un (01) año como profesional técnico en Administración y/o contabilidad en trabajo relacionados a la atención de Niños, Niñas y Adolescentes en un Centro de Atención Residencial y/o cargos afines.
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Estabilidad emocional Capacidad empática. Flexibilidad. Alta tolerancia a la frustración. Adecuadas relaciones interpersonales. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Disposición para nuevos aprendizajes. Alta resistencia para desarrollar actividades físicas. Capacidad de organización, planificación y liderazgo. Habilidades para desarrollar actividades formativas, recreativas y lúdicas.
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras técnicas afines.
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel usuario (Word, Excel y Power Point).
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en técnicas de planificación, organización y liderazgo para solución de problemas dentro de la aldea infantil. Conocimientos en temas relacionados a infancia, familia, derechos de los niños, intervención con familias y población en riesgo social. Conocimientos y manejo de temas relacionados al registro, control y clasificación de documentos administrativos. Conocimientos en temas relacionados a la infancia, familia, derecho de los niños, intervención con familias y población en riesgo social. Conocimiento en técnicas para promover cambios en la familia.
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e). <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

• **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el abastecimiento y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento del CAR. Formular el requerimiento de todas las áreas para su atención por el Gobierno Regional de Arequipa o la entidad encargada de la administración del CAR

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

- Efectuar el desagregado del calendario aprobado para el mes, así como el de los recursos ordinarios
- Efectuar los informes trimestrales y anuales al MIMP y al Gobierno Regional de Arequipa o a la entidad encargada de la administración del CAR.
- Mantener actualizado en inventario de bienes patrimoniales.
- Llevar el control y supervisión del almacén.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos administrativos, preparando las notas de envío o cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, con especial cuidado en la emisión oportuna y adecuada de la documentación administrativa
- Controlar y supervisar la asistencia y cumplimiento de las funciones del personal encargado del mantenimiento, servicios, cocina, logística, lavandería y otros.
- Llevar el control de ingresos y egresos, a través de las oficinas de tesorerías y contabilidad del Gobierno Regional de Arequipa o la entidad encargada de la administración del CAR.
- Mantener actualizado los documentos contables del CAR, así como los kardex del almacén.
- Elaborar el desagregado del calendario de compromisos.
- Cumplir con las normas internas de la institución y observar el respeto a las jerarquías.
- Otras funciones que le sean encargadas por la dirección.

• CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Atención Residencial (CAR) "Virgen del Buen Paso". Jr. Balta S/N, Caravelí
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

2. UN (01) PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

• PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mayor a (04) cuatro años en Entidad Pública. • Experiencia como asistente técnico en comunidades campesinas más de (03) tres años.
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional • Trabajo a presión • Disponibilidad Inmediata • Flexibilidad • Alta tolerancia a la frustración • Adecuadas relaciones interpersonales • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Capacidad de organización, planificación y liderazgo

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores en la carrera profesional de economía y carreras afines.
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel usuario (Word, Excel y Power Point).
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en las normas de la ley de Comunidades Campesinas. Conocimiento de la problemática de las comunidades Campesinas a nivel Regional. Conocimiento para ejercer el rol en la Sub gerencia de Comunidades Campesinas.
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e). <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

• **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> Proponer y realizar acciones orientadas a la inclusión y promoción social de las comunidades campesinas, en el ámbito regional, coordinando con la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas y la Gerencia Regional de Desarrollo e inclusión Social. Coordinar, concertar, articular y ejecutar acciones de apoyo, capacitación, asistencia técnica y otras de las entidades públicas y privadas a favor de las comunidades campesinas. Fortalecer institucionalmente las capacidades organizativas, técnicas y empresariales de las comunidades campesinas para que estas articulen adecuadamente sus demandas y utilicen eficientemente la oferta de servicios que brinda los Gobiernos nacionales, Regional y local; y de sectores de la sociedad civil. Promover y resguardar los derechos de las comunidades campesinas, estableciendo coordinaciones en el Gobierno Regional, con municipalidades, entidades del Gobierno Nacional y entidades privadas. Formular y actualizar el Registro de Comunidades Campesinas. Sistematizar y Actualizar una base de datos, con información legal, técnica y estadística sobre comunidades campesinas del ámbito de la Región Arequipa. Promover una cultura de paz y desarrollo entre las comunidades campesinas y nativas, así como mecanismos para evitar cualquier tipo de exclusión o discriminación hacia las comunidades campesinas y nativas de los diferentes pueblos de la región.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios. Avenida Unión N° 200, Urbanización Cesar Vallejo, Paucarpata
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE



Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.
---	---

3. UN (01) PUESTO - ASISTENTA SOCIAL

• PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mayor a un (01) año como Asistente Social de Niños, Niñas y Adolescentes – NNA en un Centro de Atención Residencial y/o cargos afines.
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Estabilidad emocional Capacidad empática Flexibilidad Alta tolerancia a la frustración Adecuadas relaciones interpersonales Comunicación asertiva Trabajo en equipo. Disposición para nuevos aprendizajes Alta resistencia para desarrollar actividades físicas Capacidad de organización, planificación y liderazgo Habilidades para desarrollar actividades formativas, recreativas y lúdicas.
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Trabajo Social. Colegiado y habilitado.
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel usuario (Word, Excel y Power Point).
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática Conocimientos en temas relacionados a la infancia, familia, derecho de los niños, intervención con familias y población en riesgo social. Conocimiento en temas relacionados a la infancia, familia y derechos del niño, niña y adolescentes. Conocimiento en técnicas para promover cambios en familia.
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e). <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborará la Estrategia de Desarrollo Integral (EDI) del CAR en conjunto con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención integral. Realizar la evaluación y diagnóstico social de los Niños, Niñas y Adolescentes de acuerdo a sus necesidades específicas. Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los menores albergados.

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

- Realizar intervenciones sociales con Niñas, Niños y Adolescentes.
- Desarrollar programas socio-educativos con las familias de los residentes orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación de ingreso a la institución.
- Elaborar el Proyecto de Atención Individualizado (PAI) con la participación del Niño, Niña y Adolescente, monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Elaborará junto con el Niño, Niña y Adolescente y su cuidador de referencia, su proyecto de vida y su libro de vida.
- Seleccionar, orientar, capacitar y supervisar al personal de atención permanente y del personal voluntario.
- Elaborar informes para la autoridad administrativa o judicial, según corresponda, con la finalidad de promover la definición de la situación de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Preparar a las Niñas, Niños y Adolescentes que no tienen posibilidad de reinsertarse a una familia para que al cumplir la mayoría de edad estén listos para su integración social.
- Comunicar inmediatamente, en primera instancia al Director del CAR sobre las faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y en caso de inacción de parte de este, lo hará ante la autoridad competente, según corresponda.
- Trabajar coordinadamente con el área de psicología de la aldea a fin de lograr la reincorporación familiar, acogimiento familiar o adopción de menor evitando su institucionalización. En los casos que exista familia, se tiende al fortalecimiento de los vínculos afectivos y socio-familiares con miras a la integración familiar
- Realizar el seguimiento antes los juzgados de familia de las investigaciones titulares de los menores albergados, para la obtención de las resoluciones de internamiento, externamiento, permisos, autorizaciones diversas y la declaración de abandono judicial.
- Coordinar la ejecución de los programas para la promoción y capacitación de los menores que serán externados.
- Mantener actualizada las fichas sociales, el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- Efectuar coordinaciones y gestiones ante autoridades locales educativas, municipales y de salud entre otros para la obtención de beneficios de los menores.
- Mantener actualizada la documentación del personal del CAR (tarjetas de seguro, fichas integrales, etc.), otras funciones inherentes al cargo y las que se le asigne la dirección.
- Cumplir con las normas internas de la institución y observar el respeto a las jerarquías.

• CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Atención Residencial (CAR) "Virgen del Buen Paso". Jr. Balta S/N, Caravelí
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

4. UN (01) PUESTO - PSICÓLOGO

- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mayor a un (01) año como Psicólogo de trabajo relacionados a la atención de Niños, Niñas y Adolescentes en un Centro de Atención Residencial y/o cargos afines.
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Estabilidad emocional Capacidad empática Flexibilidad Alta tolerancia a la frustración Adecuadas relaciones interpersonales Comunicación asertiva Trabajo en equipo. Disposición para nuevos aprendizajes Alta resistencia para desarrollar actividades físicas Capacidad de organización, planificación y liderazgo Habilidades para desarrollar actividades formativas, recreativas y lúdicas.
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Psicología Colegiado y habilitado.
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel usuario (Word, Excel y Power Point).
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática Conocimiento en psicoterapia individual y familiar. Conocimientos en temas relacionados a infancia, familia, derechos de los niños, intervención con familias y población en riesgo social. Conocimiento en temas relacionados a infancia, familia, derechos de los niños, intervención con familias y población en riesgo social. Conocimiento en manejo de técnicas motivacionales y de comunicación, así como creatividad para trabajar con NNA de manera individual o grupal.
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e). <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también al personal que labora en el CAR. Detectar adecuada y oportunamente los problemas en el área psicológica y orientar previamente su tratamiento. Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en el CAR Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los menores albergados.

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

Dirección, Distrito
 Provincia – Arequipa
 correo@regionarequipa.gob.pe*
 T. 123 456 Anexo
 C. 123 456 789

- Coordinar y realizar acciones con el equipo técnico, la dirección, la entidad encargada de la administración del CAR.
- Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el equipo de profesionales del CAR.
- Coordinar con el equipo profesional del CAR para enfatizar la educación familiar en la formación de los niños desde temprana edad, con especial incidencia en el aspecto biopsicosocial.
- Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos biopsicosociales y otros de los menores, madres, y demás personal del CAR.
- Participar en las reuniones convocadas por la dirección de la aldea.
- Coordinar estrechamente con el servicio social para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados.
- Cumplir con las normas internas de la institución y observar el respeto a las jerarquías.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo.

• CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Atención Residencial (CAR) "Virgen del Buen Paso". Jr. Balta S/N, Caravelí
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

5. UN (01) PUESTO - VIGILANTE

• PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mayor a un (01) año como Vigilante en Instituciones Públicas relacionados a la atención de Niños, Niñas y Adolescentes en un Centro de Atención Residencial y/o cargos afines.
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional • Capacidad empática • Flexibilidad • Alta tolerancia a la frustración • Adecuadas relaciones interpersonales • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo. • Disposición para nuevos aprendizajes • Alta resistencia para desarrollar actividades físicas • Capacidad de organización, planificación y liderazgo • Habilidades para desarrollar actividades formativas, recreativas y lúdicas.

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

Dirección, Distrito
Provincia – Arequipa
correo@regionarequipa.gob.pe*
T. 123 456 Anexo
C. 123 456 789

c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos. Servicio Militar.
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocer temas relacionados a la infancia, familia y derechos del niño, niña y adolescentes. Capacidad en servicio de atención integral en NNA. Capacidad en atención primaria de salud de los NNA. Capacidad de Gestión de riesgos y desastres. Capacidad en primeros auxilios. Otros requisitos de especialización según el perfil de atención del centro.
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e). <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas del CAR, informando a la dirección de cualquier hecho excepcional, incluyendo de visita de personas ajenas al CAR. Vigilar y controlar que los menores residentes no abandonen el CAR sin compañía adulta, sin contar con la debida autorización de la cuidadora y dirección. Realizar el aseo y limpieza de los ambientes externos y zonas comunes del CAR, como patios, aceras, salón comunal y otros que se le encargue. Revisar permanentemente el correcto funcionamiento de las instalaciones externas del CAR, tales como agua, desagüe y luz. Solicitar oportunamente a la dirección los materiales de aseo y limpieza que necesita para realizar el trabajo. Realizar otras labores que le asigne la Dirección.

• CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Atención Residencial (CAR) "Virgen del Buen Paso". Jr. Balta S/N, Caravelí
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

• DEL CRONOGRAMA:

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

Dirección, Distrito
 Provincia – Arequipa
 correo@regionarequipa.gob.pe*
 T. 123 456 Anexo
 C. 123 456 789

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (www.empleosperu.gob.pe) y en portal web de la entidad (http://www.regionarequipa.gob.pe/ConvocatoriaCAS).	18 de julio al 02 de agosto del 2019	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada en la siguiente Dirección: Av. Unión N° 200, Paucarpata, en el horario de 08:00 a.m. a 03:15 p.m.	05 de agosto del 2019	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de los requisitos de perfil (requisitos de forma) y publicación de postulantes aptos y no aptos.	06 de agosto del 2019	El Comité Evaluador
Evaluación curricular y publicación de los resultados	07 de agosto del 2019	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	08 de agosto del 2019	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	09 de agosto del 2019	El Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de actividades	12 de agosto del 2019	Oficina de Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		60 %	40	60
a.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20 %		20
b.	Cursos de especialización o post grado	05 %		05
b.	Cursos de capacitación relacionados con el objeto de contratación	10 %		10
c.	Informática	05 %		05
d.	Experiencia laboral	20 %		20
ENTREVISTA PERSONAL		40 %	25	40
PUNTAJE TOTAL		100 %	65	100 %

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE



El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de sesenta y cinco (65) puntos.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

a. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

1. Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
3. Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06 y Anexo 07
 - 3.1. Anexo 01: Carta de presentación.
 - 3.2. Anexo 02: Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
 - 3.3. Anexo 03: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
 - 3.4. Anexo 04: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
 - 3.5. Anexo 05: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
 - 3.6. Anexo 06: Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes penales.
 - 3.7. Anexo 07: Declaración Jurada de Presentación del postulante.
4. En caso de corresponder, presentar copia del carnét de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante; asimismo, dicha documentación deberá estar anillada o estar en un folder Manila con fastener, la misma que será presentada dentro de un sobre cerrado, con un rótulo (1/4 de hoja Bond A4 impresa) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos consignando el nombre del postulante, número de convocatoria CAS, plaza CAS. Asimismo, el postulante deberá registrar la información detallada en los Anexos de forma estricta, no debiendo omitir información alguna.

El horario de atención del Área de Trámite Documentario es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 03:15 p.m.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en el numeral II en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de NO APTO.

VI. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias o certificados de trabajo.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas, certificados o constancias.



De la suscripción y registro del documento o contrato:

- El ganador del puesto convocado deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos para la suscripción del contrato correspondiente, durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales. En caso el ganador no suscriba contrato, se procederá a convocar a los accesitarios siguientes (en estricto orden de mérito).
- Solo podrán firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.
- En caso el postulante que resulte ganador y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio y precluyente, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para la primera plaza presentada.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, 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. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De las Bonificaciones:

• **Bonificación por discapacidad:**

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio,



obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carnét de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

NOTA: Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa de lunes a viernes de 03:00 p.m. a 04:00 p.m., hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:
COMITÉ EVALUADOR
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Presente.-

Yo,..... con D.N.I. N°....., Estado civil..... y con domicilio en....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso CAS N°.....-2019-GRA, puesto de trabajo (perfil), para la (indicar la Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante)

Cumpliendo con los requisitos solicitados del perfil de la plaza a la cual postulo, presento los Anexos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

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

Arequipa, de del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

AREQUIPA SOMOS TODOS

Dirección, Distrito
Provincia – Arequipa
correo@regionarequipa.gob.pe*
T. 123 456 Anexo
C. 123 456 789



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° cuyo puesto de trabajo es....., a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción administrativa ni haber sido sancionado en el ejercicio de sus funciones

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Arequipa, de del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo..... identificado con DNI N° con domicilio en
DECLARO BAJO JURAMENTO que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, 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.

Arequipa, de del 2019.

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo....., identificado con DNI N°, domiciliado en, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°-2019-GRA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 lo establecido en el artículo 441 y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa, de del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,, identificado con DNI N° y con domicilio en, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°-2019-GRA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el Numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (si o no), tengo familiares laborando en el, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 establecido en el artículo 441 y artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (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.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa, de del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/ NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A DEL TRABAJADOR)
2º Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4º Grado	TATARANIETO (A) /TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

Leyenda: Afinidad - Consanguinidad

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (artículo 237 del Código Civil)



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,....., identificado DNI. N°....., con domicilio en.....; con ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Arequipa, de del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE



Yo, identificado con DNI N°, me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°-2019-GRA, para la plaza de, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI		RUC N°		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN				URBANIZACIÓN	
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR		TELÉFONO FIJO	
LICENCIA DE CONDUCIR N°			CATEGORÍA		

2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA (si no cuenta con el tipo de formación indicada, mencione si culminó 5to. Año de Secundaria)

UNIVERSIDAD / INSTITUTO (colegio de ser el caso)	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

Nota: Inscrito en el Colegio:.....No. De Colegiatura:..... Fecha de Colegiatura:.....
Habilitado: Si / No

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

AREQUIPA SOMOS TODOS

Dirección, Distrito
Provincia – Arequipa
correo@regionarequipa.gob.pe*
T. 123 456 Anexo
C. 123 456 789



3. ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

4. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)

INSTITUCIÓN /EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

5. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN DE HORAS ELCTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.



6. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

7. INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO

9. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA	CARGO	TELEFONOS (CELULAR O FIJO)

10. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015- Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36)

¿Tiene alguna Discapacidad? Si () No () ¿Cuál es?

.....

¿Está registrado en CONADIS? Si () No () Indique el N° de Registro

.....

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Arequipa, de del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



ANEXO N° 08

FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO

La evaluación la realizará el Comité Especial y estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

- **Calificación Currículum Vitae** _____ **60 puntos**
- **Entrevista Personal** _____ **40 puntos**

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- I. Títulos, grados y estudios superiores: Puntaje**
- Título profesional u otro
20 puntos
Máximo 20 puntos
- II. Cursos de especialización o post grado**
- Diplomado 2 ½ puntos
 - Curso de Post Grado 2 ½ puntos
Máximo 5 puntos
- III. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación**
- Cursos, Seminarios, Talleres 1 punto
Máximo 10 puntos
- IV. Cursos de Informática**
- Básico 1 punto
 - Avanzado 1 ½ puntos
Máximo 5 puntos
- V. Experiencia Laboral**
- 1 Semestre 4 puntos
 - Por cada semestre adicional 2 puntos – hasta 16 puntos
Máximo 20 puntos

Nota 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios de capacitación y experiencia relacionada con el perfil requerido a contratar.

Nota 2.- Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad de 8 años.