

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 04 -2013-UPER-OAD -DRSET/GOB.REG.TACNA

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA**

I. OBJETO

Implementar en la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamentación aprobada con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, D.S. N°065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y en atención además de la Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

II. FINALIDAD

Asegurar la oportuna contratación administrativa de servicios desarrollados en forma no autónoma de acuerdo a las necesidades de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad.

2. Establecer disposiciones que aseguren la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio.
3. Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional Sectorial de Educación del Gobierno Regional de Tacna

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y sus Unidades de Gestión Educativa Local.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política de Perú.
- 4.2. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 4.3. Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamenta el Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.6. D.S. N°065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.7. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.8. Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT Modifican el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, a fin de exceptuar de la obligación de emitir recibos por honorarios por los servicios prestados bajo el régimen especial de contratación administrativo de servicios.
- 4.9. Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- 4.10. Decreto Supremo N° 006 - 2006, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 4.11. Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.

- 4.12. Ley de la Persona con Discapacidad N° 27050, modificada por Ley N° 28164.
- 4.13. Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por D.S. N° 089-2006-PCM.
- 4.14. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.15. Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- 4.16. Ley N° 29607, de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.17. Directiva General Regional N° 001-2009-GGR/GOB.REG.TACNA de fecha 12 de marzo de 2009, aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 086-2009-G.G.R./G.R.TACNA de fecha 12 de marzo de 2009.
- 4.18. Resolución Ejecutiva Regional N° 122-2011-G.G.R./GOB.REG.TACNA de fecha 25 de febrero de 2011

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El contrato administrativo de servicios en una modalidad contractual administrativa y privada del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, implementa el proceso para Contratación Administrativa de Servicios no autónomos necesarios para el adecuado servicio que desarrolla.

La Dirección Regional Sectorial de Educación conformará una comisión evaluadora encargada de implementar acciones pendientes al cumplimiento de lo normado en la presente directiva.

- 5.4. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluya las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección y suscripción y registro del contrato, según lo dispuesto en el numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

- 5.5. Requisitos Generales para la Contratación Administrativa de Servicios:

- a. Requerimiento; realizado por la dependencia usuaria.
- b. Disponibilidad presupuestaria; determinada por la Unidad de Presupuesto de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- c. Duración; el contrato es a plazo determinado, no será mayor al periodo que corresponde al ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, si el periodo es menor, el contrato puede ser prorrogado cuantas veces considere necesario la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, sin exceder del año fiscal. Su vigencia lo determina la dependencia usuaria al momento de efectuar el requerimiento, de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

- 5.6. No procede la Contratación Administrativa de Servicios si la dependencia usuaria no dispone de la correspondiente asignación presupuestal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS:

6.1 Requerimiento

La Jefatura, Unidad y/o Área usuaria remitirá a la Oficina de Administración, el requerimiento para la contratación Administrativa de servicios en la cual deberá sustentar la necesidad del servicio, los términos de referencia, perfil del puesto (experiencia, formación académica, grados académico y/o nivel de estudios, cursos y/o estudios de especialización, requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables), características del puesto y/o cargo que debe reunir el postulante, sustentar la necesidad del servicio y la certificación presupuestaria.

6.2 Convocatoria

La Unidad de Personal, procederá a la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional de la DRSET y en un lugar visible de acceso al público de la Institución donde prestara los servicios materia de contratación (CAS), por el período mínimo de cinco (5) días hábiles.

6.3 Inscripción

El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción, debe contener lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando al cargo que postula
- b) Copia simple de DNI, carne de identidad o de extranjería.
- c) Hoja de vida documentada, en la cual se acredite toda documentación para la evaluación de criterios, según formato establecido en el **anexo N° 01**.
- d) Declaración Jurada de Contratación según formato establecido en el **anexo N° 02**.
- e) Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
- f) Documento oficial, emitido por la Autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
- g) Otros documentos que sean necesarios las cuales se especificaran en las convocatorias del presente año fiscal.

6.4 Conformación del Comité de Evaluación

Se conformará un Comité de Evaluación, encargado del procedimiento de selección de los postulantes. El Comité de Evaluación estará conformado de la siguiente manera:

- | | | |
|-------|------------|--|
| 6.1.1 | Presidente | :Jefe de la Oficina de Administración. |
| 6.1.2 | Miembro | :El Jefe de la Unidad de Personal. |
| 6.1.3 | Miembro | :El Jefe de la Oficina, Unidad y/o Área usuaria que requiera la contratación. |
| 6.1.4 | Veedor | :El Jefe del Órgano de Control Institucional o un representante. En este caso, (Veedor) a tenor de lo dispuesto en el numeral 1.1.1, literal c9 del rubro Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2009-CG/CA, "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional", quedará a potestad del Jefe del Órgano de Control Institucional integrar o no dicha Comisión, debiendo comunicarse por escrito. |



6.5 Ponderaciones de Evaluación

- | | | |
|---|-----------------------|-----------|
| 1 | Evaluación Curricular | 60 puntos |
| 2 | Entrevista Personal | 40 puntos |

La evaluación Curricular se realizará tomando en cuenta el requerimiento (perfil del puesto, características del puesto y/o cargo que debe reunir el postulante) presentado por la Oficina y/o Área usuaria las cuales se especificaran en las convocatorias del presente año fiscal siendo un requisito adicional al perfil básico del **anexo N° 03**.

Los postulantes que no cumplan el perfil básico establecido en el Anexo N° 03 no serán evaluados.

6.6 Selección

Comprende la evaluación objetiva del postulante, conforme a los criterios establecidos en los términos de referencia. El resultado de la evaluación se debe publicar en forma de lista, a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, la cual se realizará por orden de méritos, debiendo contener los nombres y apellidos de los postulantes y el puntaje obtenido.

Para la selección el Comité de Evaluación tomará en cuenta los siguientes pasos:

- **Calificación del Curriculum Vitae.** Selección de candidatos que reúnen perfil y que pasarán a la entrevista personal.
- **Entrevista Personal.** El Comité de Evaluación en base a los resultados de la selección procederá a:
- **Publicar el resultado final del Concurso.** Dentro del Día hábil siguiente de culminado el procedimiento de contratación se publicará los resultados, en el mismo medio que se realizó la convocatoria, precisando el orden de mérito de los postulantes.
- **Informar los resultados de la Selección.** Se informará de los resultados del proceso de contratación CAS, que será remitida a la Oficina de Dirección de la DRSET.

6.7 Suscripción del Contrato

Comprende la suscripción del contrato en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito



inmediatamente siguiente, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse contrato por las mismas consideraciones anteriores, la DRSET podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

VII. DE LA EVALUACION Y LA CONTRATACION

Conforme a lo dispuesto en la cláusula quinta Disposición complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la Administración Pública.

VIII. DEL PAGO, RETENCIONES DE LEY Y DEDUCCIONES

- 8.1 El pago por la prestación de servicios se realiza en forma mensual.
- 8.2 La Jefatura, Unidad y/o Área remitirá a la Oficina de Administración, los informes de las actividades realizadas por el personal CAS, los que deben estar firmados por el contratado, con la conformidad de la prestación del servicio, suscrito por el responsable.



Para el pago de honorarios, el Área de Remuneraciones efectuará las siguientes deducciones:

- Retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el prestador del servicio (SPP o SNP) y por concepto del Impuesto a la Renta, a fin que la Área de Tesorería efectúe la declaración y pago de los mismos ante las correspondientes entidades recaudadoras.
- Retenciones judiciales, de ser el caso.
- Reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicio pactadas en el contrato.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Respecto a los requerimientos de las Direcciones, Unidades y/o Áreas sólo se aprobará la atención de servicios estrictamente necesarios e indispensables.
- 9.2 La Comisión evaluadora formulará los instrumentos adicionales necesarios para el proceso de convocatoria y selección.
- 9.3 Los requisitos indispensables para la contratación administrativa de servicios se publicarán junto con la convocatoria. El cumplimiento de los requisitos es indispensable para que proceda el contrato.
- 9.4 Para efectos de entrevista personal, es de carácter obligatorio portar Documento Nacional de Identidad, en cuyo defecto, constancia de denuncia policial, por caso de pérdida o tramitación de RENIEC.
- 9.5 La Unidad de Personal podrá exigir la demostración de algún documento en original (Título, certificado, recibo, etc.) para la celebración del contrato; merced al Principio de Privilegio de Control Posterior. **Debiéndose fedatear los documentos necesarios para la Contratación del postulante ganador.**
- 9.6 Los resultados, emanados por la Comisión, son inapelables; en tal sentido, inimpugnables.
- 9.7 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Comisión.
- 9.8 Encargar a la Oficina de Imagen Institucional la publicación y difusión de la presente Directiva, así como su notificación a las Oficinas y dependencias de la DRSET.



X. DISPOSICIONES FINALES

En caso que un área usuaria decidiera resolver un contrato CAS previa justificación, comunicará a la Oficina de Administración, la que procederá a su Resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

La Unidad de Personal es el órgano encargado de entregar los Certificados de Trabajo de prestación de servicios.

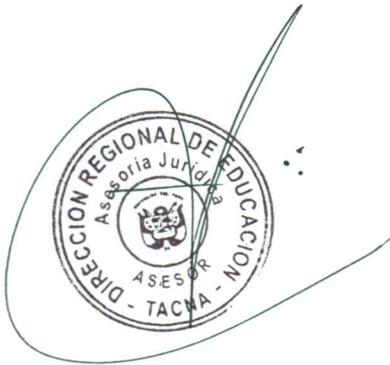
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 11.1 Habiendo sido dejados Sin Efecto la Directiva N° 093-2012-D-OAJ-DRSET/GOB.REG.TACNA sobre Proceso para Selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Periodo 2013, de fecha 28 de diciembre de 2012, su posterior Modificación y Complementación de fecha 07 de enero de 2013; los expedientes sobre solicitudes a postulación al amparo de dicha Directiva, se tendrán por presentados y serán considerados en la Convocatoria que se realice con la presente Directiva. Siendo obligatorio adjuntar la nueva Declaración

Jurada de Contratación según formato establecido en el **anexo N° 02** para ser considerados en el nuevo ranquing.

11.2 Excepcionalmente, si algún postulante al amparo de la Directiva mencionada en el párrafo precedente, desee incorporar algún documento y/o retirar su expediente, podrá hacerlo hasta el último día de recepción de expedientes que se determinen al amparo de la presente Directiva; debiendo acercarse para ello, a la Unidad de Personal.

Tacna, 18 de enero del 2013.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

[Signature]
LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
TACNA



MCPC/D.DRSET
JRMCH/UPER

**ANEXO N° 01
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

II. FORMACIÓN ACADEMICA

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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

**ANEXO N° 01
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

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

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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

ANEXO N° 01
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

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



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Señores

DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION TACNA

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con domicilio en (*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N°-2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA** (*), para la **“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN.....”**(*) SEGÚN CODIGO DE PLAZA N°....., y declaro bajo juramento que:

1. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Declaro asimismo, no tener antecedentes penales ni judiciales.
6. No tener sanción administrativa; ni mantener ningún conflicto de intereses y/o litigio con el Gobierno Regional de Tacna y/o cualquiera de sus dependencias incluida la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.
7. No me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” que se refiere la Ley N° 28970.
8. No tener relación de parentesco con el jefe inmediato, los miembros de la Comisión de Evaluación y/o Funcionario de la DRSET con injerencia directa o indirecta para el proceso de contratación hasta el cuarto grado de consanguinidad, segunda de afinidad y de vínculo matrimonial.
9. Gozar de buena salud física y mental.
10. No tener inhabilitación profesional.
11. Sistema pensionario.

() AFP _____ CUSPP _____

() SNP



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

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

ANEXO 03
PERFIL REQUERIDO POR EQUIVALENCIA CON GRUPO OCUPACIONAL
REGIMEN LABORAL C.A.S. (DRSET y UGELs)

N° Ord	SERVICIO	PERFIL BASICO	
1	PROFESIONAL	1	Título Profesional Universitario referido a la especialidad, cargo y/o área a que postula.
		2	Experiencia al servicio a que postula un (01 año)
		3	Capacitación especializada en el servicio al que postula en los últimos cinco (05) años.
3	TÉCNICO	1	Título Profesional Técnico o Estudios Superiores no concluidos (mínimo VI ciclo concluido) en el área o servicio correspondiente.
		2	Experiencia en labores técnicas del servicio al cual postula (01 año)
		3	Capacitación relacionada con el servicio a efectuar en los últimos cinco (05) años.
4	AUXILIAR	1	Instrucción secundaria completa
		2	Experiencia laboral en el servicio al cual postula (01 año).
		3	Certificados de capacitación en el servicio a desempeñar en los últimos cinco (05) años.

Nota:

- 1.- En todos los casos, el postulante, no deberá mantener conflicto de intereses y/o litigio con el Gobierno Regional de Tacna o cualquiera de sus dependencias, incluida la DRSET.
- 2.- Adicionalmente se tomara en cuenta el requerimiento (perfil del puesto, características del puesto y/o cargo que debe reunir el postulante) presentado por la Oficina y/o Área usuaria las cuales se especificaran en las convocatorias del presente año fiscal siendo un requisito adicional al perfil básico, conforme a lo dispuesto en el inciso "C" del numeral 6.1 de la presente directiva.



ANEXO N° 04

ASPECTO A EVALUAR		PUNTA JE	PJE IND.	PJE. OBT.
a. Formación Académica (Puntaje máx. 30 pts.)	a.1. Grado de Doctor (en materia relacionado al servicio)	12 Pts.		
	a.2. Grado de Magíster (en materia relacionado al servicio)	11 Pts.		
	a.3. Estudios concluidos de Doctorado (en materia relacionado al servicio) ✓ Excluyente con a.1	10 Pts.		
	a.4. Estudios Concluidos de Maestría (en materia relacionado al Servicio) ✓ Excluyente con a.2	09 Pts.		
	a.5. Título Profesional Universitario o de ISP (Según requisito para el servicio)	10 Pts.		
	a.6. Grado Bachiller: ✓ Excluyente del a.1 al a.3	08 Pts.		
	a.7. Otro Título Profesional o de ISP	07 Pts.		
	a.8. Título Profesional Técnico (Según requisito para el servicio)	05 Pts.		
	a.9. Otro Título Profesional Técnico	04 Pts.		
	a.10. Estudios Superiores concluidos (Según requisito para el servicio)	03 Pts.		
	a.11. Estudios Superiores no concluidos (mínimo VI ciclo concluido)	02 Pts.		
	a.12. Secundaria completa (excluyente con a.1 al a.11)	01 Pts.		
b. Capacitaciones (Puntaje máx. 25 Pts.)	b.1 Certificado de Diplomado en área relacionada con el servicio, en los últimos cinco (05) años.	15 Pts.		
	b.2 Capacitación en Gestión Administrativa ➤ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 100 horas, incluyendo los Diplomados. (dos (02) puntos cada uno.) ➤ Sólo para postulantes al grupo ocupacional Profesional	Max. 10Pts.		
	b.3 Capacitación Técnica ➤ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 60 horas. (dos (02) puntos cada uno.) ➤ Sólo para postulantes al servicio Técnico	Max. 10Pts.		
	b.3 Capacitación Auxiliar Administrativo ➤ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 40 horas. (Dos puntos cada uno.) ➤ Sólo para postulantes al servicio equivalente Auxiliar.	Max. 10Pts.		
c. Experiencia Laboral (Documentada) (Hasta 05 pts.)	c.1. Experiencia laboral en la Administración Pública y al servicio que postula, solo se considerara de los últimos cinco (05) años. ➤ Corresponde (1.5 Pts.) punto por año.	Max. 05 Pts.		
	c.2. Experiencia laboral en la Administración Pública y al servicio que postula, solo se considerara de los últimos cinco (05) años ➤ Corresponde 1 Pto. por año.	Max. 05 Pts.		
PUNTAJE SUB TOTAL				
RESOLUCIÓN DE DISCAPACIDAD VIGENTE EMITIDA POR CONADIS 15 %				
DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SU CONDICION DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS 10 %				
PUNTAJE FINAL				

