

**DIRECTIVA N° 01 -2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS EN LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION DE TACNA – 2017**

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento y condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante RECAS, en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, en adelante DRSET, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

**II. FINALIDAD**

Establecer la operatividad administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

Garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS en la DRSET.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para todos los Órganos y dependencias de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política de Perú.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM,
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de 1a Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

Para la adecuada aplicación del procedimiento de contratación, se considerarán las definiciones establecidas en el Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, así como también las siguientes definiciones:

- 5.1.1. **Contrato Administrativo de Servicios.-** Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial, establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Ley N° 29849 (en adelante la Ley) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (en adelante el Reglamento), Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y demás normas que le sean aplicables.
- 5.1.2. **Área Usuaria.-** Es el órgano que requiere la contratación de personas naturales, bajo la modalidad RECAS.
- 5.1.3. **Comité de Evaluación.-** Equipo de trabajo encargado de evaluar al personal y calificar objetivamente la documentación de los postulantes a la convocatoria de contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la DRSET. Estará constituido por el Jefe de la Oficina de Administración, quien lo presidirá; el Jefe de la Unidad de Personal y el Director(a) de Gestión Institucional y/o su representante, asimismo, deberá considerar un miembro alterno por cada miembro.
- 5.1.4. **Expediente de Contratación.-** Es el que está conformado por el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios del Área Usuaria, los Términos de Referencia, la Ficha para la Calificación Curricular y entrevista personal de acuerdo a plaza de contratación.
- 5.1.5. **Limites Remunerativos.-** Las remuneraciones del personal a contratar, se rige sobre los siguientes límites remunerativos según grupos ocupaciones, coherente con el presupuesto que posee la entidad:

Auxiliar	=	Mínimo S/. 1,300.00 soles	Máximo S/. 1,500.00 soles
Técnico	=	Mínimo S/. 1,600.00 soles	Máximo S/. 1,800.00 soles
Profesional	=	Mínimo S/. 2,400.00 soles	Máximo S/. 2,600.00 soles

### 5.2. REQUISITOS

Son requisitos indispensables para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios:

El requerimiento realizado por el área usuaria, el cual deberá incluir:

- i) La descripción del servicio a realizar, debiendo justificar el requerimiento del personal a contratar estrictamente necesario.
- ii) Los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante; y,

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado y es prorrogable o renovado cuantas veces considere necesario la entidad en función de sus necesidades.

Los plazos de las contrataciones o prórrogas de contrato no podrán exceder del año fiscal.

### **5.3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR**

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o Judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el RECAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo en el año 2016 o hayan sido objeto de sanción disciplinaria, en los últimos 5 años.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR**

El procedimiento para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios, incluye las siguientes etapas:

#### **6.1.1. PREPARATORIA**

- a) El Área Usuaria efectuará el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios y lo remitirá a la Oficina de Administración para la autorización.
- b) La oficina de Administración realizará la evaluación y cuantificación a inicios de año sobre la cantidad de plazas estricta y coherentemente con el presupuesto con el que cuenta la entidad para todo el periodo anual.
- c) La Oficina de Administración podrá rechazar o devolver el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios al Área Usuaria o autorizar la convocatoria del servicio requerido, según justificación y requerimiento estrictamente necesario por cada área administrativa y e necesidad institucional.
- d) La Oficina de Administración designará mediante Memorándum y comunicará a los integrantes del Comité de Evaluación, la instalación y demás acciones de responsabilidad y función.
- e) Cada área usuaria deberá proponer:
  - i) El plazo de duración del contrato, el mismo que no podrá exceder del año fiscal;
  - ii) El monto correspondiente a la retribución mensual, se atenderá según los grupos ocupacionales (Auxiliar, Técnico y Profesional) atendiendo a la especialización, complejidad y servicios a ser contratados.

#### **6.1.2. CONVOCATORIA**

- a. La Oficina de Administración tiene a su cargo la Convocatoria para la contratación administrativa de servicios, siguiendo el modelo de convocatoria aprobado (Anexo N° 01).
- b. El Comité de Evaluación con el apoyo de la Oficina de Imagen Institucional, publicará la Convocatoria en la página web de la DRSET ([www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe)) durante cinco (05) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección, los mismos que serán contados a partir del día siguiente a la fecha

de publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la DRSET ([www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe)).

- c. La recepción de documentos a ser presentados por los postulantes, conforme al cronograma del proceso de Convocatoria, serán recepcionados por Mesa de Partes (Trámite Documentario), remitiéndolos en el día, a la Oficina de Administración, quien los irá consolidando hasta el día que finalice el plazo para la presentación de los mismos.

### 6.1.3. SELECCIÓN

Las siguientes etapas de selección son de carácter eliminatorio:

a. Requisitos Mínimos:

- Profesional : Título profesional, colegiado y habilitado.  
Técnico : Título Técnico, VI ciclo de universidad o equivalente.  
Auxiliar : Estudios de Secundaria concluidos (certificado).

b. Evaluación Curricular:

El Comité de Evaluación procederá a la revisión de los expedientes, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto de los Términos de Referencia y que los mismos estén sustentados con documentos en el Formato Estándar de Hoja de Vida (Anexo N°1.1) este dentro de la fecha señalada en la Convocatoria.

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indica en los párrafos consecutivos.

El Comité de Evaluación realizará la Evaluación Curricular teniendo en consideración los requisitos y puntajes establecidos en la Ficha para la Calificación Curricular para Profesionales, Técnicos y Auxiliares (Anexo N° 02).

La Evaluación Curricular de los Formularios de Curriculum Vitae consistirá en otorgar puntaje a la experiencia acreditada con documentos que cumpla con el perfil solicitado en los Términos de Referencia de la Convocatoria,

En la Evaluación Curricular se considerará cuarenta (40) puntos como máximo y se tendrá en cuenta los siguientes ítems cada uno de los cuales tiene el puntaje máximo siguiente:

- |                        |           |
|------------------------|-----------|
| a) Formación Académica | 20 puntos |
| b) Capacitaciones      | 10 puntos |
| c) Experiencia Laboral | 10 puntos |

c. Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:

El Comité de Evaluación realizará la publicación del Cuadro de Publicación de Resultados Preliminares, en la fecha señalada en el aviso de Convocatoria, en forma de lista por orden alfabético considerando el apellido paterno de los postulantes, que contendrá todos los nombres de los postulantes y la indicación de "APTO" si el postulante cumplió con presentar su Formulario de Curriculum Vitae en los plazos y forma previstos en la Convocatoria, adjuntando la documentación que acredite y/o sustente el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto de los Términos de Referencia o "NO APTO" si no cumple con estas condiciones.

La publicación de resultados de la Evaluación Curricular se realizará en el portal web de la DRSET, en la fecha establecida en el calendario de proceso; estará a cargo del Comité de Evaluación en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional (Anexo N° 04), en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres y el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y debiéndose indicar que pasan a la Entrevista Personal para aquellos postulantes que califican. En esta etapa, en caso de igualdad de puntajes la publicación se hará en orden alfabético considerándose el apellido paterno del postulante.

d. Entrevista Personal:

El Comité de Evaluación conducirá la Entrevista Personal, la misma que se desarrollará conforme a la Ficha de Evaluación para la Entrevista Personal (Anexo N° 03).

En la Entrevista Personal se considerará sesenta (60) puntos como máximo y se tendrá en cuenta los siguientes ítems:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Demuestra conocimiento y habilidades para el cargo que postula | 30 puntos |
| - Disposición para trabajo en equipo y tolerancia                | 20 puntos |
| - Liderazgo y Comunicación                                       | 05 puntos |
| - Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo   | 05 puntos |

e. Resultados Finales:

El Comité de Evaluación con la asistencia de la Oficina de Imagen Institucional, realizará la publicación del Cuadro conteniendo los Resultados Finales del procedimiento de contratación (Anexo N° 05), con el puntaje total obtenido por cada postulante en su Evaluación Curricular y Entrevista Personal, en la fecha indicada en la publicación de la convocatoria, mediante una lista por orden de mérito que contendrá los nombres de los postulantes, con la indicación de "SELECCIONADO" para aquellos postulantes que suscribirán el Contrato CAS con la DRSET.

En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Evaluación seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el Comité de Evaluación seleccionará al postulante que posea mayor antigüedad del título, de persistir el empate, se selecciona al postulante que tenga especialización referida al servicio requerido.

Con posterioridad a la publicación de los resultados, la Oficina de Administración se comunicará con la persona seleccionada a fin de darle las indicaciones necesarias para la firma del contrato.

El Comité de Evaluación publicará en el portal de la DRSET, la fecha que deben acercarse los postulantes que no fueron seleccionados en el proceso de contratación de persona CAS, para recoger su Curriculum Vitae y la documentación presentada.

El Comité de Evaluación publicará como "DESIERTO" cuando en el proceso ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de entrevista.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo, en la Etapa de Selección.
- Cuando el postulante seleccionado al que le corresponde suscribir el contrato, no se presente, conforme lo dispone en el inciso b) del numeral 6.14.

El Comité de Evaluación publicará como "CANCELADO" la Convocatoria, cuando en el proceso ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio del Área Usuaria.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

#### **6.1.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- a. El Comité de Evaluación, a más tardar al día hábil siguiente de publicados los resultados finales en el portal institucional, remitirá los expedientes de convocatoria a la Unidad de Personal para la suscripción del contrato correspondiente.
- b. La suscripción del contrato deberá realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo y el postulante 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 proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante, previa opinión favorable del Área Usuaria, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- c. En el término de cinco (05) días hábiles de haber suscrito el contrato, el Comité de Evaluación remitirá el expediente de convocatoria a la Oficina de Escalafón, para su custodia.
- d. Una vez suscrito el contrato, el Responsable de la Área de Planillas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, debe ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-JR.

#### **6.2. DE LA PRÓRROGAS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

- 6.2.1. Se entiende por prórroga del contrato administrativo de servicios a la ampliación del plazo del contrato que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida. El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado. Su duración no puede ser mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, podrá ser prorrogado o renovado cuanto veces considere la DRSET en función de sus necesidades y de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público del ejercicio fiscal vigente.
- 6.2.2. De ser aprobada la prórroga de contratación, la Oficina de Administración remitirá directamente el requerimiento a la Unidad de Personal, la misma que tramitará la prórroga del contrato respectivo antes del vencimiento del contrato correspondiente.

#### **6.3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

- 6.3.1. El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:
  - a) Fallecimiento del contratado.
  - b) Extinción de la DRSET.
  - c) Por renuncia del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la DRSET con una anticipación de 30 días calendario previo al cese. Este plazo puede ser exonerado por la DRSET, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado.
  - d) Mutuo disenso.
  - e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
  - f) Por resolución arbitraria o injustificada.

- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

#### 6.4. RESPONSABILIDADES

- 6.4.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios y Jefes de las Áreas Usuarias de la DRSET que participan en la contratación de personas bajo esta modalidad.
- 6.4.2. Las personas contratadas bajo el RECAS, sólo podrán iniciar sus servicios después de suscrito el respectivo contrato administrativo de servicios, bajo responsabilidad del Área Usuaria, de la Oficina Administración y la Unidad de Personal.
- 6.4.3. En relación al vencimiento del contrato, es responsabilidad de la Oficina de Administración y/o cada Área Usuaria, comunicar su decisión de no prorrogar el contrato con un mínimo de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los anexos podrán ser llenados en forma impresa o manual; sin embargo, no deberán presentar borrones ni enmendaduras.
- 7.2. La Oficina de Administración otorgará al contratado un Certificado de Trabajo prestado bajo el RECAS.
- 7.3. En aquello no previsto en la presente directiva, se deberá remitir a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, modificatorias y demás normas aplicables.
- 7.4. La Oficina de Administración y la Unidad de Personal son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.5. No podrán postular las personas que tengan conflicto o litigio con el Gobierno Regional de Tacna o cualquiera de sus dependencias.
- 7.6. Derogar la Directiva N° 002-2016-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA.

#### VIII. ANEXOS:

- Anexo N° 01 : Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.
  - Anexo N° 1.1: Formato Estándar de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 1.2: Carta de Presentación del Postulante.
  - Anexo N° 1.3: Declaración Jurada de Contratación.
  - Anexo N° 1.4: Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Anexo N° 02 : Ficha para la Calificación Curricular.
- Anexo N° 03 : Ficha de Para la Entrevista Personal
- Anexo N° 04 : Cuadro de Publicación de Resultados de Preliminares (Evaluación Curricular Proceso de Selección para Contratación de Personal - CAS).
- Anexo N° 05 : Lista por Orden de Mérito del Resultado Final del Proceso de Selección para Contratación de Personal - CAS.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

  
**PROF. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ**  
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN  
TACNA

ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE \_\_\_\_\_ (Puesto y/o materia de convocatoria)

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de \_\_\_\_\_ (cantidad) \_\_\_\_\_ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
\_\_\_\_\_ (Denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios).
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
\_\_\_\_\_ (La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces).
4. Base legal
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
  - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

**III. CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar (6)

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar en tiempo: años o meses y tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la Entidad, si el puesto o el cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y/o actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Término:
Otras condiciones esenciales del contrato	



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		Fecha	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía _____ (web, email o física) en la siguiente dirección: _____	Del ___ al ___ Hora: _____	
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del ___ al ___	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	
5	Entrevista Lugar: _____	Del ___ al ___	
6	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del contrato	Del ___ al ___	
8	Registro del contrato	Del ___ al ___	

## VI. 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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	40%		
a. Formación Académica			20
b. Capacitaciones			10
c. Experiencia laboral			10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			40
<b>ENTREVISTA</b>	60%		
a. Demuestra conocimiento y habilidades para el cargo que postula			30
b. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo			20
c. Liderazgo y comunicación			5
d. Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia			5
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			60
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>30</b>	<b>100</b>