

# PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°09- 2023-CAS-Z.R.N°XII

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN MEDICO ASISTENCIAL CAS

## I. GENERALIDADES

<b>Objeto de la convocatoria</b>	Contratación de 01 un Médico Asistencial
<b>Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante</b>	Unidad de Administración
<b>Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato</b>	Unidad de Administración – Oficina de Personal
<b>Base legal</b>	<p>a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.</p> <p>c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR-PE</p> <p>d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE</p> <p>e. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</p>

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de desarrollo del puesto/ cargo</b>	Zona Registral N°XII – Sede Arequipa.
<b>Duración del contrato</b>	De la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto al periodo de prueba.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 5,700.00 (Cinco mil setecientos 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

## III. PERFIL DEL PUESTO

1. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Medico Asistencial CAS
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

## 2. FUNCIONES

<p>a) Realizar atención ambulatoria al personal de la Sede Central de acuerdo a los protocolos, estándares y normatividad vigente.</p> <p>b) Acompañar en el traslado de los pacientes definidos como prioridad de atención urgente y/o emergencia hacia los establecimientos asistenciales.</p> <p>c) Diseñar, proponer, desarrollar e implementar planes de mejora continua en calidad de atención sobre todo en el conocimiento de enfermedades epidemiológicamente comunes.</p>
---

d) Administrar y custodiar las historias clínicas de acuerdo a la normativa correspondiente y su reglamento de manejos de historias clínicas.
e) Administrar y custodiar el equipo biomédico, medicamentos e insumos tópicos.
f) Brindar opinión técnica sobre asuntos relacionados a la salud y diagnóstico de los colaboradores de la Zona Registral N° XII Sede Arequipa.
g) Supervisar la atención en los centros hospitalarios donde son derivados los colaboradores para asegurar que sean atendidos adecuadamente.
h) Contribuir activamente en las actividades que requiera la institución y proponer acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

3. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación	Incompleta			Completa	
	1. Secundaria					
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)					
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)					
	4. Universitaria				X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado		Bachiller	Título/Licenciatura	X
	Especialidad:	Médico Cirujano				
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado	
		Maestría	-		-	
		Doctorado	-		-	
Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	Habilitación profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

4. CONOCIMIENTOS		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	Atención médica ambulatoria, básica e integral, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Medicina Ocupacional.	
<b>Curso y/o Programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria) <b>Nota:</b> Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	Diplomado en medicina ocupacional o afines. (Mínimo de 90 horas)	
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>	<b>Conocimientos de ofimática</b>	
	<b>MS Word</b>	B
	<b>MS Excel</b>	B
	<b>MS Power point</b>	B
	<b>Otro (detallar):</b>	
	<b>Idiomas</b>	
	<b>Inglés</b>	NA
<b>Otro (detallar):</b>		

5. EXPERIENCIA	
<b>Experiencia laboral general</b> (Sea en el Sector Público o Privado)	<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>

Cantidad total de tiempo (años) - <b>Obligatorio</b>	<b>03 años</b>	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - <b>Obligatorio</b>	<b>02 años</b>	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	<b>Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</b>			
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.	
	Analista	X	Gerente o Director	
	Especialista			
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		<b>01 año</b>	
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		No aplica	

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en TALENTO PERU	Recursos Humanos	Del 16 al 29 de agosto de 2023
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la SUNARP	Recursos Humanos	Del 16 al 29 de agosto de 2023
<b>SELECCIÓN</b>		
Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A) A través del correo: <a href="mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe">convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe</a> de 08:00 am a 17:00pm	Recursos Humanos	31 de agosto de 2023
Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	Comité de Selección	Del 01 al 04 de setiembre de 2023
Publicación de candidatos aptos para la evaluación escrita	Comité de Selección	05 de setiembre de 2023
Evaluación escrita (virtual)	Comité de Selección	06 de setiembre de 2023
Publicación de aptos evaluación curricular	Comité de Selección	06 de setiembre de 2023
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexo 2B, 2C y 2D) (A través del correo: <a href="mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe">convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe</a> La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos en la	Comité de Selección	Del 07 al 08 de setiembre de 2023

Etapa Curricular establecido en las Bases del presente Proceso.		
<b>Evaluación de los curriculum vitae documentados</b>	Comité de Selección	Del 11 al 12 de setiembre de 2023
<b>Publicación de aptos entrevista personal</b>	Comité de Selección	13 de setiembre de 2023
<b>Entrevista personal</b>	Comité de Selección	14 de setiembre de 2023
<b>Publicación de resultado final</b>	Comité de Selección	15 de setiembre de 2023
<b>Suscripción y Registro del contrato</b>	Recursos Humanos o Jefe Zonal, según corresponda.	Del 18 al 21 de setiembre de 2023

## V. PUNTAJE DE CADA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de conocimientos	13 puntos	20 puntos
Evaluación curricular	13 puntos	20 puntos
Entrevista Personal	13 puntos	20 puntos

## VI. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

- Los postulantes que deberán remitir el correo electrónico con el siguiente **Asunto:** Postulación al Proceso de Contratación N°09-2023-CAS-ZRN°XII
- La ficha de inscripción del postulante deberá remitirse al correo: [convocatorias\\_arequ@sunarp.gob.pe](mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe) hasta la 17:00 hrs. del día o días establecidos en el cronograma para la inscripción de los postulantes.
- La ficha deberá remitirse firmada por el postulante, en un solo archivo pudiendo ser este PDF o Word (únicamente), no se admitirá archivos compartidos en one drive.
- El Curriculum Vitae del/la postulante deberá presentarse según lo establecido en el Instructivo para la presentación de documentos.
- La no aplicación de lo anteriormente establecido **INVÁLIDA** la inscripción del postulante.
- El/la postulante deberá utilizar correo Gmail para su inscripción al presente proceso, dicho correo será considerado como oficial y utilizado para cualquier comunicación.

## VII. DE LAS BONIFICACIONES

### VII.1. Bonificación por discapacidad:

Los candidatos con discapacidad, obtendrán el quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

### VII.2. Bonificación por Licenciatura del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:

Los candidatos Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán el diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

### VII.3. Bonificación por ser Deportista Calificado:

Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

<b>Nivel 1</b> (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
<b>Nivel 2</b> (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan records o marcas sudamericanas.
<b>Nivel 3</b> (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.
<b>Nivel 4</b> (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
<b>Nivel 5</b> (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.

### VIII. MODALIDADE DE TRABAJO

El presente proceso de contratación considera que el/la ganador/a realizara labor presencial, pudiendo el órgano solicitante de la presente convocatoria modificar la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

### IX. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene 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:

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

**1. Otra información que resulte conveniente:**

- a) Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal web de la SUNARP ([www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe)) o en Mesa de partes. Los Curriculum Vitae que no son recogidos según el cronograma serán eliminados.
- b) Cumplido el periodo para la suscripción del contrato si el/la postulante declarado como ganador/a no llegará a suscribir contrato, se llamará al accesitario siguiente.

**X. EL COMITÉ EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:**

**PRESIDENTE:** Jefe Zonal

**MIEMBRO:** Gerente General o su representante

**MIEMBRO:** Jefe del área usuaria.

**Instructivo para la presentación de documentos**  
**(Etapa de evaluación curricular)**

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

1. D.N.I. (por ambas caras).
2. Documentación que acredite discapacidad o la realización del servicio militar conforme lo establecido en las bases (de ser el caso)
3. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 2B, 2C y 2D)
4. Copia simple de su Ficha Ruc.
5. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo).
6. Título profesional o técnico (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado y de ser requerido en la convocatoria Constancia de Colegiatura y de habilitación.
7. Certificados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados)

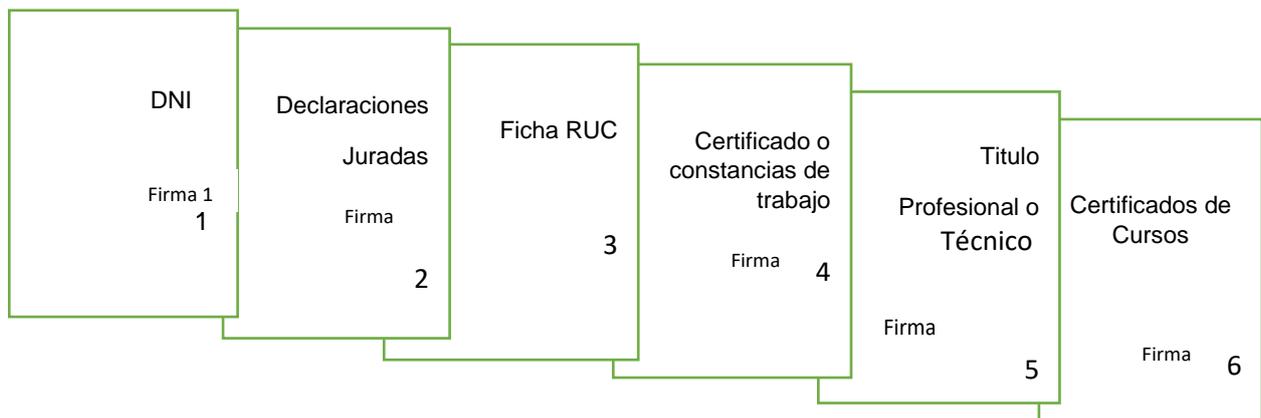
\*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional

• **IMPORTANTE:**

- (1) Cada hoja debe estar enumerada y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito (la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse).
- (2) **La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.**
- (3) La información consignada en el Formato "Ficha de Inscripción de Postulante" (Anexo 2A), debe acreditarse con certificados o constancias. En el caso de la experiencia laboral, ésta podrá ser validada con adendas u órdenes de servicio donde se especifique el trabajo realizado.

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**

**El Curriculum Vitae debe presentarse en el siguiente orden:**



### Anexo 2A

		FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE			
		DECLARACIÓN JURADA			
<b>Proceso CAS N° - -SUNARP</b>					
<p><b>Objetivo:</b> Verificar si el postulante cumple con los <b>requisitos mínimos</b> del perfil del puesto requerido, a fin de ser considerado en el proceso de selección.</p> <p><b>Nota:</b> Debe completar el formato con su información e indicando el proceso de contratación CAS al que postula y enviarlo firmado y escaneado al correo: <a href="mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe">convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe</a>.</p>					
DATOS PERSONALES					
N° DNI					
FECHA DE NACIMIENTO					
NOMBRES					
APELLIDOS					
DIRECCIÓN		Distrito:			
		Provincia:			
		Departamento:			
TELÉFONOS DE CONTACTO		Teléfono celular		Teléfono fijo	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL					
N° CÓDIGO DE CONADIS					
		Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección:			
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS					
FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee a la solicitada en las bases de la convocatoria)					
	Grado académico obtenido	Carrera o programa	Año		Nombre del Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)					
COLEGIATURA					
Colegio profesional					
Número de colegiatura					
Condición		Habilitado		Inhabilitado	
IDIOMAS Y/O DIALECTOS:					

Idiomas/dialecto	Marque con una "x" el nivel alcanzado			
	Básico	Intermedio	Avanzado	
<b>OFIMÁTICA</b> (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)				
Conocimiento	Marque con una "x" el nivel alcanzado			
	Básico	Intermedio	Avanzado	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>				
Los diplomados y cursos sólo serán válidos para el proceso si tienen una duración mínima de 90 y 12 horas, respectivamente.				
<b>Nombre del curso/especialización</b>	<b>Instituto / Universidad</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de Culminación</b>	<b>Cantidad total de horas</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases. Las prácticas pre-profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.				
<b>Nombre de entidad o empresa</b>	<b>Puesto/Cargo</b>	<b>Desde (Mes/Año)</b>	<b>Hasta (Mes/Año)</b>	<b>Tiempo total (en meses)</b>
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				
<b>Nombre de entidad o empresa</b>	<b>Puesto/Cargo</b>	<b>Desde (Mes/Año)</b>	<b>Hasta (Mes/Año)</b>	<b>Tiempo total (en meses)</b>
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				
<b>DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>				
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO:</b>				
Tener conocimiento en ( <b>Colocar y especificar el conocimiento</b> ), que es requerido para el puesto.				
Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.				
Fecha: ___/___/___				
				_____ Firma del postulante

## Anexo 2B

### DECLARACIONES JURADAS

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAS N° \_\_\_\_\_; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombres y apellidos:

**Anexo 2C**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAS N° \_\_\_\_\_,  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

**NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

**SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la SUNARP.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Nombres y apellidos:

## Anexo 2D

### DECLARACIÓN JURADA EN APLICACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1367

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, ganador (a) en el Proceso de Selección N° \_\_\_\_-  
2023-Z.R.N°XII – Sede Arequipa; DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que, bajo propia voluntad, libre y en uso de mis facultades suscribo la presente declaración jurada.
- Que, tengo habilitados mis derechos civiles y laborales.
- Que, no poseo antecedentes penales, ni policiales.
- Que, reúno los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante a la que postule.
- Que, no cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Arequipa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombres y apellidos:

**ANEXO 3**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)</b>			
<b>Nombre del postulante:</b>			
<b>Proceso CAS N°</b>		<b>Fecha de evaluación</b>	
<b>RUBROS A EVALUAR</b>			
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido. <b>(03 pts)</b>			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. <b>(0.5 pts)</b>			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. <b>(0.5 pts)</b>			
<b>Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido. <b>(03 pts)</b>			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. <b>(01 pts)</b>			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. <b>(01 pts)</b>			
<b>2. Formación académica (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto. <b>(07 pts)</b>			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido. <b>(01 pts)</b>			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido. <b>(01 pts)</b>			
<b>3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
<b>Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</b>			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto. <b>(01 pts)</b>			
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido. <b>(0.5 pts)</b>			
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido <b>(0.5 pts).</b>			
<b>CALIFICACIÓN</b>			
<b>CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)</b>			<b>Apto</b>
<b>Representante de RRHH</b>	<b>Representante Jefatura Zonal</b>	<b>Representante Área Usuaría</b>	

### ANEXO 3

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)</b>			
<b>Nombre del postulante:</b>			
<b>Proceso CAS N°</b>		<b>Fecha de evaluación</b>	
<b>RUBROS A EVALUAR</b>			
<b>1.Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.		<b>2.00</b>	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		<b>2.50</b>	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		<b>3.50</b>	
<b>Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.		<b>2.00</b>	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		<b>2.50</b>	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		<b>3.30</b>	
<b>Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.		<b>2.00</b>	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		<b>2.50</b>	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		<b>3.00</b>	
<b>2.Formación académica (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		<b>3.50</b>	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		<b>4.10</b>	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		<b>5.10</b>	
<b>3.Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
<b>Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</b>			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.		<b>3.50</b>	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		<b>4.10</b>	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		<b>5.10</b>	
<b>CALIFICACIÓN</b>			
<b>CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)</b>			
<b>Presidente</b>	<b>Representante GG</b>	<b>Representante Area Usuaria</b>	

### ANEXO 4

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL					
Nombre del postulante:					
DNI					
Nombre del Puesto					
COMPETENCIAS A EVALUAR					
	Nivel por criterio (marcar con una "x" en la casilla que corresponda)				PUNTAJE POR CRITERIO
	D	R	B	EXC	
1. Conocimiento del puesto					
2. Grado de Análisis					
3. Planeamiento de estrategias y soluciones					
4. Actitud / Comunicación					
<b>PUNTAJE TOTAL (*)</b>					

Leyenda	Abrev.	Puntaje
Deficiente	D	2
Regular	R	3
Bueno	B	4
Excelente	EXC	5

<b>Nombre</b> <i>Miembro Titular 1</i>	<b>Nombre</b> <i>Miembro Titular 2</i>	<b>Nombre</b> <i>Miembro Titular 3</i>