

BASES DE CONVOCATORIA DEL RÉGIMEN CAS

PROCESO CAS N° 014-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE OFICINA RECEPTORA DE CANGALLO DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria	La Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho de la Sunarp requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, Decreto Legislativo N° 1057, a un Responsable de Oficina Receptora de Cangallo de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	Unidad Registral
Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato	Unidad de Administración / Área de Personal
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. c. Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024. d. Decreto Legislativo N° 1602 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE g. Las normas o disposiciones que resulten aplicables

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Plaza Principal, Local Municipal - Cangallo, Cangallo – Ayacucho.
Modalidad de Trabajo	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas. Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según disponibilidad presupuestal.

Retribución mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) La remuneración mensual incluye 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:	Responsable de Oficina Receptora de Cangallo
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

2. FUNCIONES
<p>a) Recibir las solicitudes de inscripción y reingreso de documentos presentados para la inscripción por los usuarios; así como las solicitudes de publicidad, utilizando las herramientas informáticas correspondientes y el sistema informático para la identificación de los usuarios, para su posterior envío a las Oficinas Registrales de destino, según corresponda.</p> <p>b) Emitir los certificados literales y publicidad simple solicitados por los usuarios, para la atención del servicio de publicidad registral.</p> <p>c) Digitar en el sistema del Diario, los datos contenidos en las solicitudes de inscripción y los reingresos; diligenciar debidamente las solicitudes de publicidad que no sean atendidas en la Oficina Receptora; así como ingresar todos los datos requeridos por el sistema informático, para llevar un registro de los datos ingresados en el sistema.</p> <p>d) Orientar a los usuarios, sobre los requisitos requeridos por la normativa vigente, para la atención de los servicios de inscripción y publicidad registral.</p> <p>e) Participar en campañas de difusión registral organizadas por la entidad, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica.</p> <p>f) Efectuar el cobro por costo de derechos registrales por los servicios prestados; así como emitir y entregar a los presentantes los recibos correspondientes de acuerdo a las tasas registrales vigentes.</p> <p>g) Emitir el reporte de recaudación, el mismo que representa el total de lo recibido en el día.</p> <p>h) Depositar la recaudación del día en el Banco de la Nación.</p> <p>i) Emitir los certificados literales y publicidad simple solicitados por los usuarios, para la atención del servicio de publicidad registral.</p> <p>j) Solicitar la adquisición de materiales previa autorización de la Unidad de Administración de la Zona.</p> <p>k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</p>

3. FORMACIÓN ACADÉMICA							
Tipo de Formación	Denominación		Incompleta		Completa		
	1. Secundaria						
	2. Técnica básica (1 o 2 años)						
	3. Técnica superior (3 o 4 años)						
	4. Universitaria				X		
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura	
	Especialidad:	Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.					
	Grados adicionales	Grado	Egresado			Titulado	
		Maestría					
		Doctorado					
Especialidad							
Requerimientos Adicionales	Colegiatura	SI	<input type="checkbox"/>		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Habilitación profesional	SI	<input type="checkbox"/>		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS		
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento en Derecho Notarial o Derecho Administrativo o técnicas de atención al usuario.	
b) Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatorio)	Cursos o especializaciones en Derecho Civil o Administrativo.	
Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.		
Conocimientos de ofimática e idiomas	Conocimientos de ofimática	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power point	B
	Otro (detallar):	
	Idiomas	
	Inglés	NA
Otro (detallar):		

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años)	1 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	6 meses
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		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).		6 meses
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		-

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA		ÁREA RESPONSABLE / RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA			
1.	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir	Área de Personal de la Unidad de Administración	08.07.2024
2.	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Área de Personal de la Unidad de Administración	Del 09.07.2024 al 22.07.2024
SELECCIÓN			
3.	Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2A) A través del siguiente enlace: https://forms.gle/27YRV9RNo6DjFEb7A Se recibirán las fichas desde las 00:00 del 24.07.2024 hasta las 17:00 horas del 25.07.2024.	Postulantes / Área de Personal	De 24.07.2024 a 25.07.2024
4.	Evaluación Preliminar	Comité de Selección	De 30.07.2024 a 31.07.2024

5.	Publicación de resultados de postulante aptos/as	Área de Personal	01.08.2024
6.	Evaluación de conocimientos *Modalidad virtual	Comité de selección / Área de Personal	02.08.2024
7.	Publicación de resultados de postulantes aprobados	Área de Personal	02.08.2024
8.	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D) A través del correo: convocatoriacas_ayacucho@sunarp.gob.pe Colocar en el asunto: CAS N° 014-2024, Apellidos y Nombres (del postulante), en el horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.	Postulantes / Área de Personal	05.08.2024
9.	Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de selección / Área de Personal	De 06.08.2024 a 07.08.2024
10.	Publicación de candidatos aptos para entrevista	Área de Personal	08.08.2024
11.	Entrevista personal y publicación de resultado final *Modalidad virtual	Comité de Selección	09.08.2024
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12.	Suscripción y Registro del contrato	Área de Personal de la Unidad de Administración	Del 12.08.2024 al 16.08.2024

V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos	13 puntos	20 puntos
Evaluación Curricular	13 puntos	20 puntos
Entrevista Personal	13 puntos	20 puntos

VI. DE LAS BONIFICACIONES

VI.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.

VI.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.

VI.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:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (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 récords o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (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 récord marcas bolivarianas.
Nivel 4 (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.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

VII.1. El proceso podrá ser declarado **desierto** en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se hayan presentado postulantes para la plaza CAS convocada.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas del proceso, aun habiendo cumplido con los requisitos mínimos.

VII.2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de Sunarp:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

VIII. EL COMITÉ EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

El Comité de Selección está conformado por:

- Jefe/a Zonal, quien preside
- Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o su representante
- El/La representante del área usuaria

Instructivo para la presentación de documentos

(Etapa de evaluación curricular)

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

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2C y 2D).
3. Ficha de Inscripción
4. Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se debe acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado). En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SUNEDU o SERVIR, de su grado del extranjero.

- **Experiencia Laboral General:** Para los puestos en que se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará aplicando lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”. Se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado/a. Las prácticas profesionales que realizan los/las egresados/as por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

(**) Es necesario que el/la postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).

- **Experiencia Laboral Específica:** Entendida como el tiempo en el que el/la postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
- La experiencia específica señalada en el perfil de puesto es validada según lo declarado en la Ficha de inscripción – Anexo N° 2A y Curriculum Vitae Documentado.

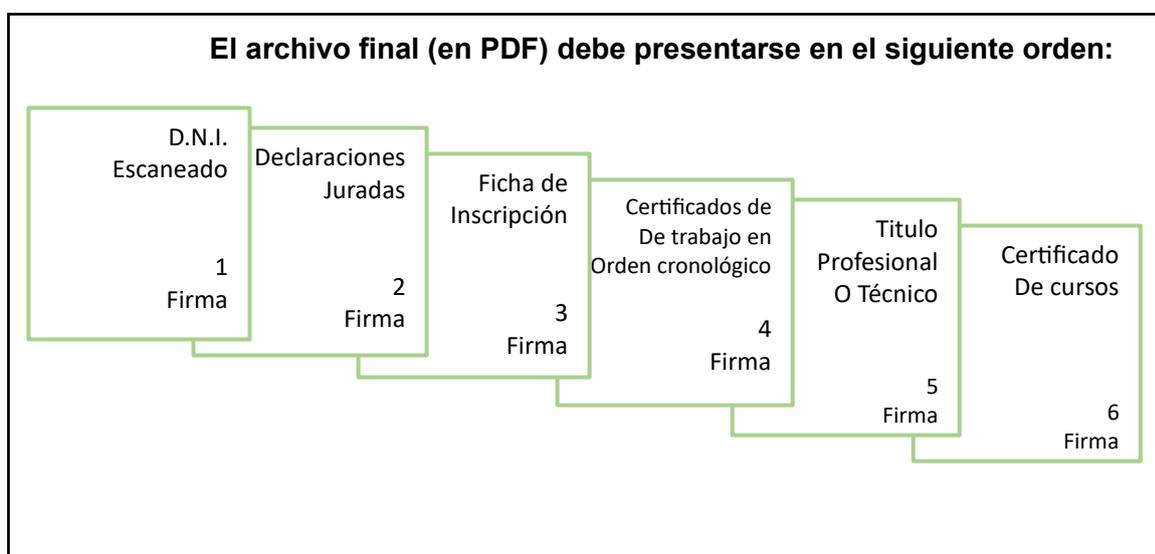
5. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas hasta los diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria.
 - En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
 - El certificado y/o constancia debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.
7. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados/as de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado/a de Alto Nivel.
8. Documento que acredite encontrarse colegiado/a y habilitado/a, emitido por el Colegio Profesional que corresponda.

- **IMPORTANTE**

- (1) Los documentos deben presentarse en formato PDF, 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) El DNI, las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF) y ser remitidos desde el correo del/de la postulante a la siguiente dirección de correo electrónico convocatoriacas_ayacucho@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso CAS N° 014-2024, Apellidos y Nombres (del postulante)

De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al/a la postulante.



ANEXO 2A - FICHA DE INSCRIPCIÓN DECLARACIÓN JURADA

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

N° DE CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA	

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)

APELLIDOS Y NOMBRES					
FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año		EDAD		GÉNERO	
LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento			N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD		N° RUC	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA			DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO		
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	
N° DE CÓDIGO CONADIS		Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección			
DEPORTISTA CALIFICADO		Detalle Nivel, según numeral V.3		N° DE CARNET DE LAS FUERZAS ARMADAS	
		SI NO			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)

ESTUDIOS REALIZADOS	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS	
				Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
SECUNDARIA				Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
Técnica básica (1 a 2 años)			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
Técnica superior (3 a 4 años)			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
UNIVERSITARIO			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Bachiller	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
MAESTRÍA			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
DOCTORADO			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
OTROS (Segunda carrera/ maestría, ect.)			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Bachiller	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
COLEGIATURA	SI	NO	De ser afirmativa la respuesta, indicar a continuación		
			Colegio profesional en el que esta inscrito	N° de colegiatura	Condición a la fecha (habilitado o inhabilitado)
					habilitado inhabilitado

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaaa)	N° DE HORAS LECTIVAS
1		Seleccione una opción				
2		Seleccione una opción				
3		Seleccione una opción				
4		Seleccione una opción				
5		Seleccione una opción				
					TOTAL	0

Anexo N° 2C

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 N° 2D

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, concubino o progenitor de mi hijo, 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, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

En caso el/la 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, concubino o progenitor de mi hijo, 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, concubino o progenitor de mi hijo 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, concubino o progenitor de mi hijo.		

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

ANEXO 3B

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del/de la postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		2.50	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		3.50	
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		2.50	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		3.30	
Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		2.50	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		3.00	
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		3.50	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		4.10	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		5.10	
3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.		3.50	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		4.10	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido		5.10	
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/A-NO APTO/A)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante3	

ANEXO N° 4 Formato de Entrevista Personal

PROCESO DE CONVOCATORIA N° XXX-2024

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN XXXXX DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES			
D.N.I		Puesto	

CRITERIOS A EVALUAR		PUNTAJE POR CRITERIO
		De 1 a 5 puntos
1.	Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	
2.	Grado de análisis	
3.	Actitud y Ética	
4.	Comunicación	
PUNTAJE TOTAL (*)		

Nombre y Apellidos del
Representante 1

Nombre y Apellidos del
Representante 2

Nombre y Apellidos del
Representante 3