



## CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MINEDU/UE.120 (Segunda convocatoria)

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASESOR/A LEGAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS (A PLAZO DETERMINADO – SUPLENCIA TEMPORAL)

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Asesor/a Legal Especialista en Contrataciones para Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE (a plazo determinado – suplencia temporal) de conformidad al requerimiento contenido en el Memorándum N° 00038-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE.

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

Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

##### 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración<sup>1</sup> - UNAD, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

##### 4. Base legal

- a) Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Ley 32185, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2025.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g) Resolución Directoral N° 00070-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba Directiva N° 01-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, Disposiciones para selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- h) Resolución Directoral N° 00014-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba escala remunerativa y requisitos mínimos para la contratación de servidores/as bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de la DIGERE.
- i) Resolución Directoral N° 00098-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la DIGERE.
- j) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

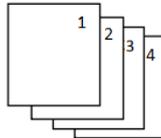
<sup>1</sup> Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2015-MINEDU, modificado por R.M. N° 384-2015-MINEDU (Art. 14, Literal h, "Ejecutar e implementar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la DIGERE, así como sus subsistemas, procesos, normas y lineamientos, entre otros de similar naturaleza.



## 5. Condiciones de la postulación

- a. Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DIGERE deberán ingresar al siguiente link: <https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere> donde se deberá descargar los archivos adjuntos en las “INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES”, a fin de proceder al llenado de los mismos y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF según el siguiente orden:

- Carta de Presentación de Postulante.
- Declaración Jurada de No estar Inhabilitado para Contratar con el Estado (Firma y huella digital en original).
- Ficha de Formato Estándar, tiene carácter de Declaración Jurada, asegurarse de **llenar las cinco (05) hojas de Excel correspondientes a la Ficha de Formato Estándar.**
- Copia simple de DNI o carnet de extranjería, de ser el caso (vigente y legible)
- Copias simples de constancias de estudios.
- Copia simple de los cursos y/o programas de especialización (ó diplomados) requeridos en el perfil del puesto por cada ítem.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), **contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (orden servicio y/o constancia emitida por Abastecimiento o quien haga sus veces).**
- Se presentarán únicamente los documentos que sustentan la Fichas del Formato Estándar.
- **Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar rubricada y consignada con su folio respectivo** y de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS**.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Debe de tomarse en cuenta que, al ser un proceso de manera virtual, se debe de consignar correctamente el número de folios coincidente con el número de páginas escaneadas considerando además que cada página debe de estar debidamente rubricada sin borrones, ni enmendaduras. Es decir, cada página del expediente debe de contar con su número de folio y rúbrica, de no encontrarse los documentos foliados y rubricados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS en la **Carta de Presentación de Postulante**.
- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en un solo archivo formato PDF (Max. 10 MB, escaneados en baja resolución) por la mesa de partes virtual - vía web (MPV-MINEDU), cuyo acceso es a través de la siguiente dirección web <https://enlinea.minedu.gob.pe/> donde encontrarán el Manual de Usuario para generar su creación de cuenta y registro de expediente y el video instructivo para postulantes lo ubica en el siguiente enlace: <https://drive.google.com/file/d/1nv4d1ACTwid2-CI4I6t36EO-wN6C2Bha/view?usp=sharin>
- En el nombre del archivo se debe consignar apellidos y nombres y el número de proceso CAS al que postula (por ejemplo: **LUIS LOPEZ CACÉRES – CAS N° 001-2025/MINEDU/U.E.120**).



- La información consignada en FICHA DE FORMATO ESTÁNDAR tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable del contenido de la información de dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
  - Las postulaciones remitidas fuera de las fechas establecidas en el cronograma de las presentes bases no serán admitidas en el presente proceso de selección.
  - Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la DIGERE, a través del siguiente enlace:  
<https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere>
  - Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- b. En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador se optará por el postulante que tenga mayor experiencia específica para el puesto convocado. De subsistir el empate, se tomará una Prueba Técnica de Conocimientos a los postulantes empatados.
- c. El postulante tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos respecto a la fecha y hora programadas para su Entrevista Personal. Pasado ese tiempo, se le tendrá por no presentado.
- d. Se considerará admitido, al postulante que reúna todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, a fin de proceder a la calificación de su Ficha de Formato Estándar en esta Etapa de Evaluación Curricular.
- e. El postulante que haya obtenido en la Evaluación Curricular un puntaje mínimo requerido de 70 puntos podrá continuar a la siguiente Etapa de la Entrevista Personal, siendo los factores de evaluación los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia general	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	25%	35	50
II. Adaptación a la Gerencia u Oficina	17.5%	25	35
III. Adaptación a la Cultura de la entidad	7.5%	10	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- f. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- g. En caso le corresponda al postulante bonificaciones por Deportista Calificado, Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:



- Para la asignación de bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel sobre el puntaje de evaluación curricular de conformidad con la Ley N° 27674, el postulante deberá de presentar copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado.
  - Para la asignación de la bonificación del diez por ciento(10%) al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, está se realizará en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, siempre y cuando haya aprobado la Entrevista Final, para ello el candidato deberá consignar en la Ficha de Formato Estándar esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, y de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, se dará la bonificación respectiva.
  - Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad, sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Final, se dará siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación con el Comité de Selección. Para ello deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- h. Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta de manera autónoma por el Comité de Selección, bajo el principio meritocrático, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- i. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicada, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.
- j. El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso, de presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental). Culminando con el proceso de la convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÀREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria CAS N° 001-2025/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración.		22/04/2025	Dirección y Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR- <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a>		Del 24/04/2025 al 09/05/2025	Unidad de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la convocatoria</b> En el Portal Institucional de la DIGERE <a href="https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere">https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere</a>	Del 24/04/2025 al 09/05/2025	Unidad de Administración
2	<b>Presentación del archivo de postulación en formato PDF (Max. 10 MG escaneados en baja resolución) a Mesa de Partes del MINEDU al siguiente enlace:</b> <a href="https://enlinea.minedu.gob.pe/">https://enlinea.minedu.gob.pe/</a>	12/05/2025	Mesa de Partes - Virtual

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión de  
Recursos Educativos

<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Ficha de Formato Estándar</b>	Del 13 al 15/05/2025	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Formato Estándar y Rol de Entrevista</b> La DIGERE publicará en el Portal Institucional de la DIGERE <a href="https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere">https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere</a>	16/05/2025	Unidad de Administración
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el medio, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	Unidad de Administración
6	<b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b> Se publicará en el Portal Institucional de la DIGERE.	No aplica	Comité de Selección
7	<b>Entrevistas Personales</b> Se llevará a cabo de manera presencial, conforme a la programación de entrevistas publicada en el Portal Institucional de la DIGERE. <a href="https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere">https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere</a>	19/05/2025	Comité de Selección
8	<b>Publicación de resultado final de los procesos.</b> Se publicará en Portal Institucional de la DIGERE, los resultados finales. <a href="https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere">https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere</a>	20/05/2025	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción del Contrato</b> Recursos Humanos remitirá el contrato, al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado.	Del 21 al 23/05/2025	Unidad de Administración

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**



Firmado digitalmente por:  
FLORIAN GARCIA Richard  
Danny FAU 2055533043 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23/04/2025 14:40:03-0500



PERÚ

Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASESOR/A LEGAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (A PLAZO DETERMINADO - SUPLENCIA TEMPORAL)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCION

Fuente de Financiamiento

RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto

ASESOR LEGAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

019

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Brindar asesoría jurídica a la Dirección en materia administrativa, legal, arbitral y judicial y en la aplicación de normas y procedimientos en materia de contrataciones del Estado, así como asesorar en los procesos de selección que realice la DIGERE en todas sus etapas, para adecuar los intereses, objetivos y fines institucionales a la normativa de contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoramiento legal a la Dirección en la aplicación de normas, procedimientos y procesos vinculados a las contrataciones del Estado para su adecuación a dicha normativa.
2 Brindar asesoría legal en la elaboración de contratos y convenios que suscribe la DIGERE y a solicitud de la unidad orgánica competente, colaborar en la ejecución de los contratos y convenios, para asegurar su cumplimiento.
3 Elaborar, proponer y emitir proyectos normativos que solicite la Dirección, o emitir opiniones jurídicas sobre los mismos, para facilitar la gestión institucional.
4 Brindar asesoramiento a los especialistas a cargo de los actos preparatorios, procesos de selección y ejecución contractual, para resguardar la legalidad de sus actuaciones.
5 Analizar e interpretar las normas legales, reglamentarias, pronunciamientos, opiniones, precedentes administrativos y otros que resulten necesarios para permitir contar con un marco jurídico sólido para adoptar decisiones y acciones a la DIGERE.
6 Elaborar y/o proyectar solicitudes de ampliación de plazo y otros documentos de índole legal, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para su formalización.
7 Absolver consultas legales que formule la DIGERE así como las Unidades Orgánicas de esta, para la atención de aspectos relacionados con las contrataciones de la DIGERE.
8 Brindar asesoría jurídica en procedimientos administrativos, legales, arbitrales y/o judiciales en los que sea parte la DIGERE, en materia de contrataciones del Estado, así como participar en las diligencias que estos procedimientos demanden, para proteger los intereses institucionales.
9 Interpretar y emitir opinión legal en los convenios, contratos, informes y otros que requiera la Dirección y asesorar en la formulación de directivas y otros dispositivos que mejoren la gestión de la DIGERE.
10 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

Coordinaciones externas

MINEDU, OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with 3 columns: Level, Incompleta, Completa. Rows include Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitario (checked).

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Table with 2 columns: Degree/Situation, Studies. Rows include Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura (checked), Maestría (checked), and NO APLICA.

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Form with 'Sí' (checked) and 'No' options, and a question '¿ Requiere habilitación profesional?' with 'Sí' (checked) and 'No' options.



Firmado digitalmente por: FLORIAN GARCIA Richard Danny FAU 20555533943 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28/01/2025 16:35:55-0500



PERÚ

Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASESOR/A LEGAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (A PLAZO DETERMINADO - SUPLENCIA TEMPORAL)

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conocimiento en procedimientos arbitrales y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

B. Cursos y Programas de especialización (ó diplomados) requeridos y sustentados con documentos:

Nota: - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (ó diplomados), no menos de 90 horas.

- Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Programa de Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado, Contratación Estatal o Contratación Pública.
- Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.
- Certificación OSCE vigente.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones, Otros.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Observaciones.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Seis (06) años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años de experiencia en actividades relacionadas a asesoría en contrataciones del estado y/o actividades jurídicas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años de experiencia en puestos relacionados a asesoría legal en materia de contrataciones del estado y/o actividades jurídicas en la Administración Pública.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista (checked), Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto, Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI X No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, trabajo en equipo, planificación, orientación a resultados,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Calle del Comercio N° 193 - Distrito de San Borja - Provincia y Departamento de Lima

Duración del contrato

Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato
fin: Término 3 meses y/o hasta la reincorporación de la servidora ocupante de la plaza AIRHSP N° 000068, pudiendose renovar.

Contraprestación mensual

S/. 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

Tipo de Contratación

Decreto legislativo N° 1057 (A plazo determinado -Suplencia temporal)

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 40 horas.



Firmado digitalmente por: FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20555533943 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/01/2025 16:36:07-0500



PERÚ

Ministerio  
de Educación**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASESOR/A LEGAL ESPECIALISTA EN  
CONTRATACIONES DEL ESTADO (A PLAZO DETERMINADO - SUPLENCIA TEMPORAL)****FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante		Firmado digitalmente por: VASQUEZ FLORES Manuel Isidro FAU 20555533943 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29/01/2025 21:17:33-0500
Nombre y firma del Director/a de la Entidad		Firmado digitalmente por: VASQUEZ FLORES Manuel Isidro FAU 20555533943 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29/01/2025 21:17:46-0500
Visto Bueno del Organismo Responsable de las Convocatorias CAS -Recursos Humanos (o quien haga las veces)		Firmado digitalmente por: FLORIAN GARCIA Richard Danny FAU 20555533943 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28/01/2025 16:36:22-0500
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Unidad de Administración		Firmado digitalmente por: PEZEROS OSORES Karen Del Carmen FAU 20555533943 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29/01/2025 15:30:27-0500

**DE LA ETAPA DE LA 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia general	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	25%	35	50
II. Adaptación a la Gerencia u Oficina	17.5%	25	35
III. Adaptación a la Cultura de la entidad	7.5%	10	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**NOTA:** Las etapas del proceso son cancelatorios.

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.**

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

**DE LA DECLATORIA 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.