



PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD****PROCESO CAS N° 018 – 2018 – CENARES****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

**2. Área solicitante**

Centro de Gestión Administrativa del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

**3. Área encargada de realizar el proceso de contratación**

Equipo de Gestión de las Personas – Centro de Gestión Administrativa.

**4. Base legal.**

- a) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c) Resolución N.º 107-2011-SERVIR-PE.
- d) Resolución N.º 108-2011-SERVIR-PE
- e) Ley N.º 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE aprobó la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Las demás disposiciones que regulen aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínima de (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica: Mínima de un (01) año en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector público en la función y/o materia: Mínima de un (01) año.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo, analítica y organizativa</li> <li>• Capacidad proactiva, comunicativa y disciplinada</li> <li>• Capacidad ética y valores: solidaridad y honradez</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o situación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes Universitarios y/o Técnicos (=&gt; al 6to. Ciclo) de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, u otros u afines por la formación profesional.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Contrataciones con el Estado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas Ofimática.</li> <li>• Gestión de archivo y trámite documentario</li> <li>• SIGA</li> </ul>

www.cenares.minsa.gob.pe

Jr. Nazca N.º 548  
Lima 11, Perú  
T (511) 748-3030



PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Las principales funciones a realizar son:

- Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias y otros.
- Elaborar y procesar documentos, tales como: memorandos, notas informativas, informes o cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Realizar el seguimiento de toda la documentación que ingresa al centro para asegurar su atención.
- Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención. Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
- Mantener actualizados los archivos (físico y digital) de documentos que se elaboren o reciban. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- Gestionar el apoyo logístico para las reuniones del Centro.
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato

**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Gestión Administrativa – CENARES.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 3,500 (tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19/10/2018	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/10/2018 al 06/11/2018	Gestión de las personas
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	22/10/2018 al 06/11/2018
		Gestión de las Personas - Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada en formato de Ficha Resumen Curricular según Anexo N° 04 y 05 en la siguiente dirección: <b>Jr. Nazca N.º 548, Jesús María, horario de 08:30 a 16:30 Hs.</b>	07/11/2018
		Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la hoja de vida en formato de Ficha Curricular según Anexo N° 04 y 05	08/11/2018 al 09/11/2018
		Gestión de las Personas - Comité

www.cenares.minsa.gob.pe

Jr. Nazca N.º 548  
Lima 11, Perú  
T (511) 748-3030



4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	12/11/2018	Gestión de las Personas – Informática
5	Aplicación de la Prueba de Conocimiento	13/11/2018	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultados de la Prueba de Conocimiento	14/11/2018	Gestión de las Personas – Informática
7	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	15/11/2018 al 16/11/2018	Gestión de las Personas - Comité
8	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	19/11/2018	Gestión de las Personas – Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados	Gestión de las Personas
10	Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Gestión de las Personas

**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 (DOCUMENTADA)</b>	<b>50 %</b>	<b>33</b>	<b>50</b>
Experiencia Laboral			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Formación académica			
Grado (s), situación académica y estudios requeridos para el puesto			
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)			
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>20%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
Examen escrito			
<b>EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30 %</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
Aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional			
Capacidad Analítica y toma de decisiones			
Evidencia de Logros			
Integridad			
Adaptabilidad			
Idoneidad			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Los criterios y escalas de evaluación para la Evaluación de la Hoja de Vida y la Entrevista Personal, se realizará de acuerdo a los Anexos N° 13 y 14.

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.



## VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida debe estar documentada, la misma que 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.

### 2. Documentación adicional:

- a. Copia del DNI vigente y legible.
- b. Declaraciones Juradas (según los formatos que se consignan en este documento).
- c. Formato de currículum vitae (Anexo 4)
- d. Declaración jurada (Anexo 5)

### 3. Otra información que resulte conveniente:

- La documentación será presentada debidamente foliada, en sobre cerrado y finalizado el proceso no será devuelta al postulante. Se solicita no anillar la documentación.
- El sobre deberá consignar claramente en su exterior la identificación del proceso: "PROCESO CAS N° 018-2018-CENARES", de acuerdo al Anexo N° 06.
- El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de diplomas, constancias o certificados de estudios, certificado de trabajo y/o constancias laborales, resolución ministerial o similar por designación, contratos, los cuales deberán indicar el inicio, así como el cese del mismo, documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la experiencia laboral.
- Cada curso debe tener no menos de 24 horas y la especialización no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- En cuanto a la experiencia general, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual el postulante debe presentar constancia de egreso donde se precise la fecha de egreso. En caso contrario la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.
- La entidad se reserva el derecho de solicitar al postulante que presente en la entrevista los originales del documento o documentos que estime pertinente.
- La presentación de documentación falsa o adulterada dará lugar a la descalificación del postulante o a la resolución del contrato, de haberse suscrito éste.
- Ningún postulante podrá presentarse a más de una convocatoria para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud simultáneamente. De haber procedido así, se validará su participación únicamente en la convocatoria en la que presentó primero su Hoja de Vida.
- En caso no se suscriba el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación de los resultados, se convocará para la firma al postulante que obtuvo el siguiente orden de mérito.
- La no presentación de las declaraciones juradas y/o anexos (N° 04 y N° 05) descalifica al postulante.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto: en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

2. **Cancelación del proceso de selección:** 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.



**DECLARACIÓN JURADA**

El(La) que suscribe, ....., identificado(a) con DNI N° ....., con RUC N° ....., con domicilio real en ....., de estado civil ....., natural del Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no me encuentre sancionado(a) en ninguna entidad pública.
2. Que no me encuentre inhabilitado(a) o sancionado(a) por mi Colegio Profesional.
3. Que no tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
4. Que no tengo inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
5. Que no estoy incurso(a) en ningún supuesto de Nepotismo.
6. Que no tengo antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. Que no tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Que cuento con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato CAS al que postulo.
9. Que de ser seleccionado (a), durante la vigencia del contrato CAS no percibiré otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

En tal sentido, asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Lima,..... de..... de 201...

**Firma del postulante**

**Teléfono:**.....

**Correo electrónico:** .....





**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER  
CONFLICTO DE INTERESES**

El(La) que suscribe, ....., identificado(a) con DNI  
N°.....con domicilio real en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. La ausencia de conflictos de intereses a la fecha del proceso de selección CAS N. °.....
2. Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, y las situaciones que se consideran como conflicto de intereses.
3. No tener situaciones reales de conflictos de intereses para el puesto de trabajo al que estoy postulando.
4. Tener conocimiento de la necesidad de informar a la Alta Dirección de CENARES, en caso resultase como ganador del presente proceso, sobre cualquier situación que pudiera ser fuente de un potencial conflicto de intereses.

En tal sentido, asumo la responsabilidad civil o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Lima,..... de..... de 201...

\_\_\_\_\_  
**Firma del postulante**

**Teléfono:**.....

**Correo electrónico:** .....



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

### ANEXO N° 04 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

#### 1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

DNI N°					
Apellidos y Nombres					
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año					
Dirección					
Distrito					
Estado Civil					
Teléfono celular					
Teléfono fijo					
Correo electrónico					
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.					
<b>DATOS PERSONALES ADICIONALES</b>				(*) N° DE FOLIO, DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE	
Se encuentra Usted Colegiado	<input type="checkbox"/>	Se encuentra usted habilitado	<input type="checkbox"/>	Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegatura	
Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos					
¿Cuenta usted con una Discapacidad acreditada según lo establecido en la Ley 29972?					
¿Es usted licenciado de los FFAA?					

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como DESAPROBADO

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE EGRESO	FECHA DE EXTENSIÓN DE DIPLOMA	CIUDAD/PAÍS	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				__/__/__	__/__/__			
MAESTRÍA				__/__/__	__/__/__			
OTROS ESTUDIOS (para profesionales, Especialidades y/o Maestrías)				__/__/__	__/__/__			
OTROS ESTUDIOS (para profesionales, Especialidades y/o Maestrías)				__/__/__	__/__/__			

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

#### 3. CAPACITACIONES REQUERIDAS EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	TEMA DEL CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACIÓN	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

#### CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



CURSOS (Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustentarlo lo señalado	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
INGLES				
Computación				

#### 4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDA EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA								0	

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

#### 5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA								0	

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS SON VERACES Y EXACTOS, MOTIVO POR EL CUAL FIRMO CADA UNO DE ELLOS Y AUTORIZO SU FISCALIZACIÓN. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA, ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

ASIMISMO, DE RESULTAR GANADOR, ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL CENARES ME SOLICITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

LUGAR Y FECHA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE:  
DNI:

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



**ANEXO N° 5**

**DECLARACION JURADA**

El (la) que suscribe .....  
Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>12</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

-----  
**FIRMA**

Lima, de del 20

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO N° 06

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 201...-CENARES

1 PUESTO/CARGO : \_\_\_\_\_

2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 TOTAL DE FOLIOS : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Handwritten signatures and marks)*



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO Nº 13  
TABLA DE CRITERIOS Y ESCALAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

REQUISITOS DEL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE

Experiencia Laboral General

Cumple con el mínimo requerido	7
Tiene 2 años más de lo requerido	8
Tiene 4 años más de lo requerido	10

Experiencia Específica

Cumple con el mínimo requerido	10
Tiene 2 años más de lo requerido	12
Tiene 4 años más de lo requerido	15

FORMACIÓN ACADÉMICA

PUNTAJE

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

Cumple con el grado y/o estudio mínimo requerido en el perfil del puesto	10
Cuenta con un grado y/o estudio superior al mínimo requerido	12
Cuenta con dos grados y/o estudios superiores al mínimo requerido	15

Cursos o estudios de especialización afines a las funciones

Cuenta con el/los cursos, especialización o capacitación requeridos en el perfil del puesto	6
Tiene 1 curso, especialización o capacitación adicional al mínimo requerido	8
Tiene 2 o más cursos, especialización o capacitación adicional al mínimo requerido	10



**ANEXO Nº 14**  
**TABLA DE CRITERIOS Y ESCALAS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA**

ESCALA GENERAL DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	ESCALA
Muy por encima de lo esperado	27-30	5
Por encima de lo esperado	24-26	4
Dentro de lo esperado (20 nota aprobatoria)	20-23	3
Por debajo de lo esperado	16-19	2
Muy por debajo de lo esperado	< =15	1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MIDE
Aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional	Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante; así como el grado de seguridad y serenidad del postulante, para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias.
Capacidad Análítica y toma de decisiones	Mide la capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.
Evidencia de Logros	Mide su capacidad de satisfacción con las labores realizadas y logros alcanzados.
Integridad	Evidencia la práctica de valores personales y sociales.
Adaptabilidad	Mide el grado de adaptación al puesto, al ambiente laboral y a la cultura organizacional
Idoneidad	Mide el dominio de las actividades y procedimientos relacionadas al puesto, a fin de determinar la mayor compatibilidad con el perfil del puesto.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*