



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

PROCESO CAS N° 006 – 2018 – MDJLByR – CEPCAS

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria, los siguientes servicios:

CANTIDAD	SERVICIO-PUESTO	UNIDAD ORGANICA
1	Digitador	Unidad de Tramite documentario y archivo central
1	Oficinista	Unidad de Imagen Institucional
1	Apoyo Administrativo	
1	Asesor Técnico	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
1	Apoyo Administrativo	Oficina de Asesoría Jurídica

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión designada para la contratación de personal.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.

II. REQUISITOS GENERALES

- Carta de presentación de Curriculum Vitae descriptivo y documentado indicando el Código de la vacante a la que postula (solo se podrá postular a una vacante). (ver Anexo 1)
- Copia del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad referida a la plaza que postula según sea el caso.
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales y cumplimiento de términos de referencia.(Anexo 3)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Declaraciones juradas simple (Anexo 2,3,4 y 5)
- Certificado de Salud según amerite el caso.
- Ficha RUC
- Formato de Hoja de vida (Anexo 7)

III. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1. DIGITADOR COD. DIG –UTD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral de 1 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en informática
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en archivo• Conocimiento en digitación de documentos.• Poseer buena salud física y mental
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir al Archivo Central, ubicado en las inmediaciones del (Palacio del Deporte de DJLBYR interior del coliseo el olímpico). según su competencia, para optimizar la gestión de los recursos.
- Foliar la documentación obrante en el archivo.
- Registrar en el sistema y archivar los expedientes administrativos, aplicando procedimientos técnicos archivísticos para una óptima custodia.
- Ubicar los documentos por nivel, cuerpo, balda, etc.
- Realizar labores propiamente de Archivo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo central
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 1 de octubre del 2018 Termino: 30 de noviembre del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2. OFICINISTA COD. OFIC –UII

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 2 años en labores afines con el cargo, en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

	Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios técnicos o universitarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Informática
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico en imagen institucional y atención al público• Poseer buena salud física y mental
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada en el ámbito de la Unidad de Imagen Institucional.
- Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- Proporcionar al público la información exacta y veraz de acuerdo a consultas que le formulen en el ámbito de su competencia.
- Elaborar la Agenda diaria del despacho de Alcaldía, en coordinación con Secretaría General, con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y el Sr. Alcalde.
- Distribuir en forma oportuna y eficaz la Agenda diaria del despacho de Alcaldía, haciendo llegar a los funcionarios de la Municipalidad, regidores, medios de prensa y otros.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional
Remuneración	S/.1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 1 de octubre del 2018 Termino: 30 de noviembre del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

3. APOYO ADMINISTRATIVO COD. APOYADM –UII

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 6 meses en labores en el área de imagen institucional o relaciones públicas en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores en las carreras de Ciencias de la comunicación, marketing, publicidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en edición de imagen y videos
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en publicidad• Conocimiento en programas de edición• Conocimiento en ofimática• Conocimiento en manejo de páginas web y redes sociales.• Poseer buena salud física y mental



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Plazas Vacantes	01
-----------------	----

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Gestionar las acciones de comunicación, promoción y marketing institucional de la municipalidad.
- Editar audios y videos respectivos para su posterior difusión.
- Apoyar en los servicios de difusión de actividades relacionadas con la municipalidad
- Sistematizar todo el material para la posterior edición.
- Coberturar las actividades encomendadas a través de las filmaciones respectivas
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional
Remuneración	S/.1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 1 de octubre del 2018 Termino: 30 de noviembre del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4. ASESOR TECNICO COD. ASTEC-UASG

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 4 años en labores administrativas en entidades públicas o privadas de los cuales 3 años sean de experiencia en labores en el área de logística.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en las carreras de ingeniería industrial, derecho, contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE)• Capacitación en informática• Acreditar mínimo 90 horas de capacitación en la Ley de contrataciones del estado y aplicación den el SEACE
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión publica• Poseer buena salud física y mental
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar y programar actividades con las áreas usuarias en materia de bienes, servicios y otros que el jefe de la unidad de abastecimiento designe.
- Preparar y revisar las cartas de invitación para los servicios o adquisición de bienes y efectuar las coordinaciones pertinentes para su oportuna distribución.
- Elaborar actos y otros documentos relacionados al área de abastecimiento.
- Preparar expediente que será entregado al asesor legal con toda la información según ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales en base a contratos.
- Realizar trámites administrativos concerniente a todos los actos preparatorios.
- Dar seguimiento a las cartas fianzas.
- Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios de las áreas usuarias.
- Informar mensualmente a gerencia de administración sobre todo los informes actuados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimientos y servicios generales
Remuneración	S/.3000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 1 de octubre del 2018 Termino: 30 de noviembre del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

5. APOYO ADMINISTRATIVO COD. APOYADM-OAJ

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 1 año de experiencia laboral en puestos similares en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar grado académico de bachiller en la carrera de derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en gestión pública.• Capacitación en informática
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Derecho Administrativo• Poseer buena salud física y mental
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Preparar información y documentación requerida por los abogados de la oficina que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos.
- Realizar notificaciones al interior o exterior de la municipalidad de documentos originados en la oficina de Asesoría Jurídica o la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativa disciplinaria.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de acuerdo a las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas así como confeccionar, organizar y actualizar los registros y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como la atención usuarios y trabajadores de otras áreas; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe de la Oficina, así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, ordenar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos en el sistema interno de control.
- Organizar, colocar sellar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivado de forma diaria cuando corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo y sistema de trámite documentario para elaborar cartas, informes, proveídos, oficios, memorandos, citaciones proyectos de resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones del jefe de la Oficina.
- Solicitar, administrar y gestionar los requerimientos de útiles, elaborar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles de escritorio para el uso de despacho que sean de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Remuneración	S/.1400.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 1 de octubre del 2018 Termino: 30 de noviembre del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29 de agosto del 2018	Comité Evaluador
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 de setiembre del 2018 al 14 de setiembre del 2018	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 17 de setiembre del 2018 al 21 de setiembre del 2018	Comisión del Proceso Unidad de Tecnologías de la Información
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	24 de setiembre del 2018 Desde las 8:00 a.m. hasta las 03:30 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	25 de setiembre del 2018	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	25 de setiembre del 2018 a partir de las 18 horas	Unidad de Tecnologías de la Información Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Entrevista Personal	26 de setiembre del 2018	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	26 de setiembre del 2018 a partir de las 18:00 hrs.	Unidad de Tecnologías de la Información



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

		Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	27 de setiembre del 2018	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Registro del Contrato	28 de setiembre del 2018	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral

V. ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

Anexo N° 1: Carta de presentación al proceso de selección.

Anexo N° 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores– Alimentarios Morosos-REDAM

Anexo N° 3: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.

Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

Anexo N° 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 07, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 6; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 17 puntos y máximo de 50 puntos.

3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 40 puntos y máximo de 50 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50%		
Formación Académica	20%	10	50



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Entrevista Personal	50%		
Entrevista	50%	40	50
TOTAL GENERAL	100%	57	100

La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 6.

El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 10 puntos.

El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación personal es de 40 puntos.

El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 57 puntos.

4. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 habiendo cumplido con 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 posteridad al inicio del proceso
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente en la fecha señalada en el acta de resultados luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.
- De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

X. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 1,2, 3, 4, 5 y 7 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada quedaran eliminados del proceso de selección.
- Los postulantes que no especifique el puesto al que postulan serán del proceso de selección.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona. El postulante que presente dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el código del puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.
- El postulante que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal o haya sido sancionado con separación definitiva o destitución de alguna entidad, no podrá ser declarado ganador.
- El postulante que haya sido destituido o separado de alguna entidad y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales no podrá participar en el proceso de selección.

XI. RECOMENDACIÓN A LOS POSTULANTES

- La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

ANEXO N° 06

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
- Egresado / estudios técnicos o superiores	5 puntos
- Bachiller	6 puntos
- Título Profesional	10 puntos
- Estudios de Maestría	5 puntos adicionales
- Grado de Magister	8 puntos adicionales
	Máximo 18 puntos
III. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Cursos Post grado (Especialización, diplomado)	2 puntos
- Cursos, Seminarios, Talleres	1 punto
	Máximo 10 puntos
III.- Cursos de Informática	
- Básico	1 punto
- Avanzado	2 puntos
	Máximo 6 puntos
IV.- Experiencia Laboral	
- 1 semestre	2 puntos
- Por cada semestre adicional	2 puntos – hasta 8 puntos
	Máximo 10 puntos

NOTA 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia relacionada con el puesto a que postula.