PROCESO CAS Nº 020 -2023-DREA.

I. GENERALIDADES

- **Objeto de la Convocatoria**

  Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente.

- **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

  Dirección de Gestión Pedagógica – Educación Superior de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

- **Programa Presupuestal:**

  0107 Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria.

- **Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

  Área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU.
- Oficio N° 01121-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD
- Informe N° 00604-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el mejoramiento de la gestión y funcionamiento de los Institutos de Formación Inicial Docente, a través de acciones de asistencia técnica, seguimiento, evaluación y apoyo en la fiscalización, en el marco de las normas y directrices nacionales y regionales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y orientar la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa vigente y las directrices nacionales y regionales.
Recopilar, analizar y remitir información vinculada a la gestión de la formación inicial docente en la región.
Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la normativa y directrices nacionales y regionales en formación inicial docente - Instituto de Educación Superior Pedagógico.
Proponer mejoras en la normativa, sistemas de información, instrumentos y prácticas para la gestión de los Institutos de Formación Docente.
Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente en las acciones de revalidación, licenciamiento y acreditación.
Brindar asistencia técnica en el direccionamiento estratégico, modernización, gestión de la calidad y gestión administrativa de los Institutos de Formación Docente.
Efectuar informes de seguimiento y evaluación de acuerdo a las disposiciones de la DRE y el MINEDU.
Apoyar en la fiscalización de la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a las normativas y directrices nacionales y regionales.
Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestal de las actividades del PP 0107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de funciones.
Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

Coordinaciones Externas
Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE de la que depende, de otros Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, personal de la Dirección Regional de Educación y de la Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.

GOBIERNO REGIONAL Dirección Regional de Educación Apurímac Jefe de Personal JEFE APURIMAC

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional titulado/a en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Gestión pública y/o modernización de la gestión pública y/o gestión por procesos y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o normatividad del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Modernización de la gestión pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		
(Otros)	x			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia especifica mínima de un (01) año en temas de planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos y/o programas y/o sector educación.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

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*	x	*Especialista*		*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*

De preferencia en el sector educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	DRE, o la que haga sus veces.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 2023

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de octubre del 2023	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Área de Recursos Humanos
			CONVOCATORIA
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y difusión de la convocatoria en la página Web institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	Del 12 al 20 de octubre del 2023	Área de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, de manera física por mesa de partes de la DREA.	23 de octubre del 2023 de 8 am a 12:45 pm y 2:30 pm a 4;45 pm	Recepción de Expediente a través de mesa de partes
			SELECCIÓN
4	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de octubre del 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	25 de octubre del 2023	Área de Recursos Humanos Comité Evaluador
6	Presentación de reclamos y Absolución de reclamos	26 de octubre del 2023	Recepción de reclamos a través de mesa de partes
7	Publicación del rol de entrevistas http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	27 de octubre del 2023	Área de Recursos Humanos Comité Evaluador
8	**Entrevista**	30 de octubre del 2023	Comité Evaluador
9	Publicación de resultado final en la página institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	30 de octubre del 2023	Área de Recursos Humanos Comité Evaluador
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO
10	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Pachacútec S/N Patibamba baja, sede institucional de la DREAS	31 de octubre del 2023	Área de Recursos Humanos /Oficina de Administración

Previo a la suscripción de Contrato, el/la postulante ganador/a deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos, indispensables para la suscripción del contrato e inicio de labores:

- Curricular Vitae documentado Originales para contraste con el expediente presentado.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

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 DREA.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar en físico su curriculum vitae documentado y foliado, indicando en el FUT , el asunto , el número de proceso CAS y el puesto al que postula.

I. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

1.1. Verificación de Requisitos Mínimos:

- La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos es eliminatoria.
- El postulante deberá llenar el ANEXO 1 publicados en la web institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/
- Se presentarán los documentos de forma física, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar su postulación según lo señalado previamente, será declarado NO APTO.
- Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente e el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada por el Comité Evaluador a través del portal institucional (http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/), en la fecha establecida en el cronograma.
- Los requisitos mínimos indispensables están comprendidos por los siguientes rubros:

d) Formación Académica
Describe los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.

e) Curso/Estudios de Especialización
Se tomará en cuenta los cursos, diplomados o programas de especialización que se requieran para ocupar el puesto, los cuales deben contar con la certificación correspondiente.

Se acreditará mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas (En el marco de la Ley Universitaria). Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.

f) Conocimientos para el Puesto o Cargo

Estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto, los cuales pueden ser acreditados a pedidos del área usuaria

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos en el literal IV de las bases de la convocatoria.

d) Experiencia

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público o privado.

Para el caso de experiencia general, indica la cantidad total de años de experiencia que se necesita ya sea en sector público o privado, retribuidas bajo cualquier modalidad contractual ya sea laboral, civil, formativa profesional u otra

Para el caso de experiencia específica, se señala únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como practicante profesional, auxiliar, asistente, coordinador, jefe, etc., siempre y cuando esté relacionado con la función y/o la materia específica de la convocatoria.

- Concluida la etapa de evaluación curricular, el Comité Evaluador emitirá el Acta correspondiente .

III. Entrevista Personal

Esta fase puede definirse como una conversación semi estructurada que permite la interacción con los postulantes, con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

El postulante que tenga la condición APTO, deberá presentarse a la entrevista en el día y hora comunicada en la página web institucional. El Comité Evaluador conducirá la Entrevista Personal, la cual se realizará de forma individual conforme al perfil de puesto.

Para el desarrollo de la entrevista personal, los miembros del Comité utilizarán el formato del Anexo Nº 03 de la presente.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos. - El puntaje mínimo aprobatorio es de 35 puntos

Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante se suma y promedia los valores otorgados por los miembros que conforman el Comité Evaluador.

En caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.

En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará como NO SE PRESENTO lo cual deberá ser consignado por los miembros del Comité en el Acta que corresponda, firmando la misma.

IV. PUNTAJES DE CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Puntaje Final y Bonificaciones especiales

- La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de las etapas de selección deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando las personas que fueron seleccionadas.
- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje.
- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos cuando cumple los requisitos mínimos requeridos.
- Se otorgará medio (0.5+) punto adicional por cada año de experiencia laboral especifica adicional que no exceda el puntaje máximo o que no exceda el máximo de 2 puntos adicionales.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través del portal web institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac, debiendo contener los nombres del postulante ganador y de los sub siguientes, así como el puntaje final obtenido.

a) <u>Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas</u>

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 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante *<u>cumpla</u>* *<u>obligatoriamente</u>* con los siguientes requisitos:

- Indicar en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 03) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo N° 03) su condición de Persona con discapacidad, con su respectivo número de folio.

Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

3.2 Puntajes de Calificación

- El puntaje de calificación en el proceso de selección se adecuará de acuerdo a las fases que el área usuaria determine, tal es así que esta puede darse por dos fases o tres fases. • En el caso de llevarse a cabo dos fases, la puntuación se manejará de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	50
2	Entrevista Personal	50
	TOTAL	100

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO.

- **DECLARATORIA DE DESIERTO:** Se considerará el concurso público desierto en los siguientes casos:

a) Cuando no se presentan postulantes al Proceso de la fase de Selección.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los/as candidatos/as no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de Evaluación de Conocimiento y/o Entrevista Personal.

d) Cuando el/a candidato/a ganador/a del Proceso de Selección, o en su defecto, los/as candidatos/as que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS en el plazo señalado.

- **CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO**: El Concurso Público podrá ser cancelado incluso hasta la fecha programada para la publicación del resultado final,

sin que ello irrogue responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de la fase de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

VI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- El/La candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Personal de la DRE Apurímac, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación solicitada (documentos originales), la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas exigidas por Ley.

- Si vencido dicho plazo, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el contrato por causas imputables a él/ella, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE ASPECTOS BÁSICOS

PROCESO CAS N° -2023-DREA

La/El que suscribe, ...
..., identificada/o con D.N.I. N° ..... con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente

- No me encuentro inhabilitada/o administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Cumplo con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
- No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscritos con la Entidad. (*)
- No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o táctiles, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
- En caso de ser persona con discapacidad, marcar (Si) de ser lo contrario (No)

☐

Abancay, ... del 2023

.....
Firma

(*) La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad

ANEXO 2

FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR DEL POSTULANTE

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2023-DREA

CARGO: Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente.

POSTULANTE: ..... **EXPEDIENTE:**

REQUISITOS	SI	NO
Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Contabilidad.		
Mínimo tres (03) años en el Sector Público o Privado.		
Mínimo un (01) año en temas de planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o sector educación.		
Un (01) año en el sector público.		
Cursos relacionados a: Modernización de la gestión pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o afines.		

RESULTADO APTO _____ NO APTO _____

Aspecto	Indicador	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje Obtenido
Formación académica y profesional	1.1 Grado de Doctor	12	20	
	1.2 Estudios concluidos de Doctorado (excluyente con 1.1)	08		
	1.3Estudion no concluidos de Doctorado (excluyente con 1.1 y 1.2)	05		
	1.4 Grado de Maestría	10		
	1.5 Estudios concluidos de Maestría (excluyente con 1.4)	03		
	1.6 Estudios no concluidos de Maestría (excluyente con 1.4 y 1.5)	02		
	1.7Segunda especialidad	05		
	1.8 Título profesional	10		
	1.9 Diplomado (afín a las funciones del cargo que postula – máximo 2) 02 puntos por cada uno	04		
Experiencia laboral	Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el Sector Público o Privado.	08	15	
	Experiencia Específica: Mínimo un (01) año en temas de planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas	04		
	Un (01) año en el sector publico	03		
Capacitaciones En los últimos 05 años	Gestión pública y/o modernización de la gestión pública y/o gestión por procesos y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o normatividad del sector educación.	06	10	
	Modernización de la gestión pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o afines.	04		
Méritos	Resolución de felicitación de MINEDU, DREA, UGEL (01 punto por cada uno)	05	05	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			50	

ANEXO N°03

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº - 2023-DREA

CARGO: Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente.

POSTULANTE: ..... EXPEDIENTE:

PUNTAJE		
BAJO 1-3	PROMEDIO 4-7	ALTO 8-10

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE DE LA ENTREVISTA
Criterios Técnicos a Evaluar		
Conocimientos técnicos del puesto	10	
Habilidades y competencias a evaluar		
Iniciativa y energía para el trabajo	10	
Capacidad de análisis y síntesis	10	
Habilidades y competencias a Evaluar por el Área de Recursos Humanos		
Actitud personal	10	
Competencias específicas para el puesto	10	
PUNTAJE TOTAL DEL/LA POSTULANTE	**50**	

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
Dirección Regional de Educación Apurímac
JEFE