
**MINISTERIO DEL INTERIOR
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**



DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL



**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y DS Nº 075-2008-
PCM)**

PROCESO CAS Nº 003-2016-CAS-DIRAVPOL/CEP

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN
CONTABILIDAD PARA LA SECCIÓN ALIMENTOS**

CALLAO, JULIO 2016

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL – DIRAVPOL PNP

RUC N°: 20428696515

2. DOMICILIO LEGAL:

Av. Elmer Faucett N° 3900, Rampa Sur del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”, Callao.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	SIGLA
01	Técnico en Contabilidad para la sección alimentos	01	OA – 03

4. ÁREA SOLICITANTE.

Sección de Alimentos de la DIRAVPOL PNP.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comité Especial Permanente para la Selección de personal CAS para la DIRAVPOL PNP.

6. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

A. OA-03: TÉCNICO EN CONTABILIDAD (01)

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Experiencia: <input type="checkbox"/> Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none">- Como mínimo DOS (02) años en el desempeño como auxiliar contable.- Tener experiencia en entidades públicas y/o privadas.- Tener experiencia en logística y almacenes.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico en Contabilidad. - Cursos informáticos en el manejo de Microsoft Office que incluyan Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. - Curso o constancia que acredite conocimientos en el manejo de Kardex.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados al servicio (últimos 02 años).
Conocimientos: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de logística y almacenes. - Conocimiento de un programa contable como mínimo. - Conocimientos en el manejo de Kardex.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

1. Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.
2. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
3. No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
4. No tenga Impedimento para prestar servicios al Estado, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
6. Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

A. OA-03: TÉCNICO EN CONTABILIDAD (01)

1. Registrar los insumos internados en la columna de ENTRADAS de las tarjetas Kardex consignando la fecha, número y cantidad.
2. Abastecer diariamente con insumos al encargado de la cocina, para cuyo efecto formulará la Guía de Remisión indicando la cantidad y tipo de víveres, obtendrá la autorización del Oficial de Rancho en el reverso de la Guía de Remisión como evidencia de haber recibido conforme.
3. Registrar las Guías de Remisión en el HABER de las tarjetas kardex correspondientes, consignando la fecha, número y cantidad que indica la Guía de Remisión, archivándola cronológicamente.
4. Emitir a fin de mes el informe del “MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS” (Anexo 03), en original y copia en base a las tarjetas kardex
5. Remitir el original del Informa de “MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS” al Oficial de rancho, quién dará cuenta al Vocal del Consejo de Administración.

6. Realizar actividades y asumir responsabilidades adicionales, así como otras funciones dispuestas por la Superioridad en el ámbito funcional que le corresponde.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cargo	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual¹	Otras condiciones esenciales del contrato
TÉCNICO EN CONTABILIDAD (01)	SECCIÓN DE ALIMENTOS DE LA DIRAVPOL PNP	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2016	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles)	- La DIRAVPOL PNP proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. - El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la DIRAVPOL PNP.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		19.07.2016	Oficina de Administración
Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (10 días hábiles, antes de la convocatoria).		19.07.2016	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la PNP (www.pnp.gob.pe).	05.08.2016 al 12.08.2016	Oficina de Administración
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett No 3900 – Mesa de Partes de la Oficina de Administración	15.08.2016 Hora: de 08:00 am. a 16:00 pm.	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16.08.2016	Comité Especial de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la PNP (http://www.pnp.gob.pe/)	17.08.2016	Oficina de Administración
5	Entrevista Personal	18.08.2016 Hora: 09:00 am	Comité Especial de Selección
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la PNP (http://www.pnp.gob.pe/)	19.08.2016	Oficina de Administración

¹ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	22.08.2016	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	22.08.2016	Oficina de Administración

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La hoja de vida deberá estar documentada y será presentada en sobre cerrado, dirigido al Comité Especial de Selección a través de mesa de partes de la DIRAVPOL PNP, señalando:

<p>Señores: Dirección de Aviación Policial PNP</p> <p>Atención: Comité Especial de Selección</p> <p>Proceso Nº 003-2016-CAS-DIRAVPOL-CEP SIGLA (OA- 03)</p> <p>NOMBRE Y APELLIDOS: _____</p> <p>Contenido del expediente sin enmendaduras.</p>

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.

Deberá adjuntar lo siguiente:

- Documentación relativa a la Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil. El postulante utilizará el **Anexo Nº 05** para indicar en qué folio de su hoja de vida se encuentra cada documento. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la formación académica y experiencia laboral.**
- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el **Certificado de Discapacidad permanente e irreversible** otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

2. DOCUMENTACION ADICIONAL:

- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (**Anexo Nº 01**).
- Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo Nº 02**).

- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de La Función Pública (**Anexo 03**).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. (**Anexo N° 04**).
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

Nota 1: La no presentación de alguno de los documentos adicionales indicados, dará lugar a la descalificación del postulante.

Nota 2: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

Nota 3: La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

Nota 4: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del Proceso de Selección se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	25	25
b.	Formación Académica	25%	23	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50%	48	50
ENTREVISTA		50%	30	50
PUNTAJE TOTAL		100%	78	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 78

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Anexo N° 06**.

b. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.**

De acuerdo a la relación de servicios a requerir, el postulante deberá presentar:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
<ul style="list-style-type: none">• Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura.
<ul style="list-style-type: none">• Habilitación	Copia de certificado o papeleta de habilitación vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
<ul style="list-style-type: none">• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia	Copia de constancias y/o certificados
<ul style="list-style-type: none">• Estudios Complementarios	Copia de constancias y/o certificados o record de notas
<ul style="list-style-type: none">• Estudios Secundarios	Copia de certificado de estudios o equivalente.
<ul style="list-style-type: none">• Presentación de documentos que acrediten estudios en el extranjero	La debida traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, además de la legalización ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, y contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores para los casos de maestrías, doctorados o título profesional.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Anexo N° 06**.

2. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan calificado como APTOS según la publicación de la evaluación de la hoja de vida.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL:
1. Dominio temático.
2. Capacidad analítica.
3. Facilidad de comunicación / sustentación.
4. Trabajo en equipo
5. Iniciativa

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El postulante que obtuviera en la entrevista un puntaje menor a treinta (30) puntos quedará descalificado/a.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

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

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

X. CONTRATO

- La Dirección de Aviación Policial suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto
- Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Anexo N° 02 Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo N° 03 Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de La Función Pública
- Anexo N° 04 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 05 Índice de la hoja de vida.
- Anexo N° 06 Factores de Evaluaciones para Profesionales.

Callao, 18 de julio de 2016

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Por el presente documento, Yo
identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº, domiciliado
en.....; al amparo de lo dispuesto
por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y
en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD².
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. antecedentes penales, antecedentes policiales, sentencias condenatorias o sanciones administrativas vigentes que me impidan laborar en el Estado.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.
6. percibir ingresos de carácter laboral por parte del Estado. 3

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma⁴

² De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º de la Resolución Ministerial Nº 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12º del Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, la Oficina de Administración de la DIRAVPOL PNP (o el funcionario o servidor designado por éste, bajo responsabilidad del primero) deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

³ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

⁴ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

ANEXO Nº 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, Yo
Identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº, domiciliado
en.....; declaro bajo juramento
que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a
que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios
Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se
encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el
artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años,
para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a
hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad
establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,.....
... con DNI N° y domicilio fiscal en
..... declaro bajo Juramento,
que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lugar y fecha,

Firma

ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771
D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,

.....
..... identificado con D.N.I. Nº al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la DIRAVPOL PNP.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la DIRAVPOL PNP laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha,

Firma

ANEXO Nº 05

ÍNDICE DE LA HOJA DE VIDA

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SE UBICA EN EL(LOS) FOLIO(S) Nº (*)

Nota:

(*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su hoja de vida donde se encuentra determinado documento.

Lugar y fecha,

Firma

ANEXO N° 06

FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES EVALUACION FORMACION ACADEMICA-PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
TITULO DE DOCTOR	25
TITULO DE MAGISTER	24
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE MAESTRIA O POSTGRADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	22
TITULO PROFESIONAL	20
BACHILLER	18

EVALUACION DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18

ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)*	
DESCRIPCION	PUNTAJE
DOMINIO TEMATICO	20
CAPACIDAD ANALITICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5
* Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedara descalificado	