



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 026-2015-GORE.ICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA GERENCIA REGIONAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano para que preste servicios en la Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano.

2. Dependencia solicitante:

Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

4. Base Legal

- 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 el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	o Título profesional universitario en la carrera de Economía y/o Ciencia Política y/o Administración y/o carreras afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	o Curso en Marketing y/o Mejora de Procesos y/o Mejora de Servicios, mayor o igual a 24 horas.
Experiencia Laboral	- o Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado. - o Experiencia laboral específica mínima de seis (06) años en temas vinculados a la formulación de instrumentos de gestión y/o marketing y/o gestión de servicios al usuario final, en instituciones públicas y/o privadas. - o Experiencia acreditada en el sector público, no menor de un (01) año, en actividades afines al cargo o a la especialidad del área.
Otros	- o Conocimientos en Gestión Pública y/o Marketing y/o Gestión Estratégica¹. - o Conocimientos de ofimática a nivel intermedio².
Competencias	o Orientación a resultados

¹ No requiere documentación sustentatoria.

² No requiere documentación sustentatoria.



	○ Capacidad analítica ○ Redacción ○ Trabajo en equipo ○ Proactividad ○ Liderazgo ○ Análisis ○ Habilidades comunicativas ○ Orientación de servicio al ciudadano ○ Dominio temático ○ Ética y competencias
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado/a prestará servicios, desarrollando las siguientes actividades:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, conforme al ámbito de su competencia.
- Proponer al Gerente Regional de Servicios al Ciudadano la tramitación de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional regional, de acuerdo a la competencia de la unidad orgánica.
- Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
- Asesorar técnicamente al Gerente Regional de Servicios al Ciudadano y demás órganos, e instancias dependientes del Gobierno Regional de Ica en materias cuya competencia corresponda a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la unidad orgánica, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.
- Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Gerente Regional de Servicios al Ciudadano, según corresponda.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, orientando su uso a la obtención de resultados.
- Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, de acuerdo a sus competencias.
- Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y mantener relación técnico funcional con los organismos, órganos y demás instancias del gobierno nacional y otros que se encuentran involucrados en los procesos de gestión documentaria, gestión archivística y atención al usuario en su calidad de responsable de tales procesos en el Gobierno Regional de Ica, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los demás órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, órganos descentralizados y otras instancias del Gobierno Regional de Ica así como con los gobiernos locales, entidades públicas y privadas, en materia de gestión documentaria, gestión archivística y atención al usuario, en el ámbito de su competencia.



- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la gestión documentaria, gestión archivística y atención al usuario en el Gobierno Regional de Ica.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que permitan gestionar la atención de los usuarios del Gobierno Regional de Ica, empleando los diferentes canales a disposición.
- Formular y proponer los instrumentos y acciones que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios al usuario, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica.
- Gestionar y tramitar dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes, las actividades de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios.
- Gestionar la administración de las mesas de partes de las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Ica.
- Coordinar y solicitar la actualización del Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Ica, conforme a las normas sobre la materia.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ica para la organización, transferencia y eliminación de su acervo documentario.
- Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central del Gobierno Regional de Ica, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- Dirigir la implementación de mejoras al servicio del ciudadano, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación de esquemas de gestión desconcentrada de los procedimientos y servicios prestados a través de los Centros de Servicios Subregionales, conforme a las normas sobre la materia.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Servicios al Ciudadano en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	En las instalaciones del Gobierno Regional de Ica, Av. Cutervo N° 920, Ica, Ica.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2015.
Contraprestación mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03 de septiembre de 2015	SGRH

Publicación de La Convocatoria, http://www.regionica.gob.pe (Oportunidades Laborales)	17 de septiembre de 2015	SGRH
Presentación de la hoja de vida documentada en la Unidad de Trámite documentario del Gobierno Regional de Ica	24 de septiembre de 2015	SGRH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	25 de septiembre de 2015	Comité de Selección
Publicación de los Resultados de la evaluación de la hoja de vida en http://www.regionica.gob.pe	28 de septiembre de 2015	SGRH
Publicación de cronograma de entrevistas personales	28 de septiembre de 2015	SGRH
Entrevistas personales	29 de septiembre de 2015	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales en http://www.regionica.gob.pe	29 de septiembre de 2015	SGRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	01 de octubre de 2015	SGRH
Registro de contrato	01 de octubre de 2015	SGRH

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	55	60
1. Formación académica		19	20
2. Experiencia		25	28
3. Capacitación		11	12
ENTREVISTA PERSONAL	40%	0	40
1. Dominio Temático		0	14
2. Capacidad Analítica		0	10
3. Facilidad de Comunicación		0	8
4. Ética y Competencias		0	8
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo de 55 aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa, de acuerdo a lo establecido en el Anexo No. 8.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ica.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- El Formato de Contenido del Currículum Vitae (Anexo N° 01) y demás anexos (Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07), tienen **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.

Los anexos mencionados serán descargados de la pagina web <http://www.regionica.gob.pe>.

- El cumplimiento de los Requisitos mínimos deberán ser sustentados con copia simple de Diplomas, Constancias y Certificados.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización; IV. Experiencia Laboral) y **debidamente foliada**.
- El postulante que no presente los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 debidamente firmados, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Adjuntar copia de DNI vigente (**copia legible**), caso contrario el postulante queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El Currículum Vitae presentado no será devuelto.
- La recepción de los documentados será desde las 08:00 horas hasta las 12:40 horas y desde las 14:00 horas a las 16:00 horas en un sobre cerrado, en la fecha establecidas según cronograma y estará dirigido al Gobierno Regional de Ica, conforme al siguiente detalle:

Señores
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° XXX -2015-GORE.ICA

Contrato Administrativo de Servicio – CAS

Objeto de la Convocatoria: Un (1) XXXXXX

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____



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

1. Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



ANEXO N° 01 FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO (MES / AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	N° FOLIO
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)						

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

Detallar Conocimiento informático y estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							
Total Horas Lectivas							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

“Año de la diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación”

a) Experiencia laboral mínima de..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado:							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia en el sector público mínima de..... (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado:							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

c) Experiencia mínima de.....en..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado:							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:





ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PRESENTE

Yo, (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en
el Proceso CAS N°, convocado por el Gobierno Regional de Ica, a fin de acceder al Servicio
cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en
la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen
(Anexo N° 1) documentado, copia de DNI vigente y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 3, 4, 5, 6 y
7.

Fecha, de del 2.....



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI, (NO)



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Firma



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ta) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO),
DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en este Gobierno Regional, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

☐

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO),
que laboren en este Gobierno Regional.

Lugar y fecha,.....

Firma





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,.....

Firma





ANEXO N° 07

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.



Lima, ____ de ____ de 20 ____

Firma

ANEXO N° 08

CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACION

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	
EVALUACIÓN CURRICULAR		55	60	
FORMACIÓN ACADÉMICA		19	20	
1.1	Título profesional universitario en la carrera de Economía y/o Ciencia Política y/o Administración y/o carreras afines.	19	-	
	Grado de Magister , doctorado o más (Adicional al título profesional universitario)	-	1 punto adicional	
EXPERIENCIA		25	28	
1.2	General	Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado	9	-
		Más de siete (07) años de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privadas.	-	1 punto adicional
	Específica	Experiencia laboral específica mínima de seis (06) años en temas vinculados a la formulación de instrumentos de gestión y/o marketing y/o gestión de servicios al usuario final, en instituciones públicas y/o privadas.	9	-
		Más de seis (06) años en experiencia laboral específica en temas vinculados a la formulación de instrumentos de gestión y/o marketing y/o gestión de servicios al usuario final, en instituciones públicas y/o privadas.	-	1 punto adicional
	Público	Experiencia acreditada en el sector público, no menor de un (01) año, en actividades afines al cargo o a la especialidad del área.	7	-
		Más de un (01) año de experiencia acreditada en el sector público, en actividades afines al cargo o a la especialidad del área.	-	1 punto adicional
CAPACITACIÓN		11	12	
1.3	Curso en Marketing y/o Mejora de Procesos y/o Mejora de Servicios, mayor o igual a 24 horas.	11	-	
	Por la existencia de curso de especialización o diplomado adicional a lo requerido en Gestión de Recursos Humanos y/o Selección en Recursos Humanos.	-	1 punto adicional	
ENTREVISTA PERSONAL		0	40	
2.1	Dominio Temático	0	14	
2.2	Capacidad Analítica	0	10	
2.3	Facilidad de Comunicación	0	8	
2.4	Ética y Competencias	0	8	
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN		55	100	

