

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 04 -2021-UGEL CALCA

(D.LEG. 1057, D.U. 034-2021)

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS, PARA EL AÑO 2021

I. FINALIDAD

Fortalecer la gestión administrativa e institucional de la UGEL Calca, a través de la contratación de personal CAS, que permita garantizar la atención de los servicios que brinda como instancia de gestión descentralizada del Ministerio de Educación.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2021 en la sede de la UGEL Calca.
- 2.2 Contratar personal bajo el régimen CAS para la oficina de asesoría jurídica de la UGEL Calca.

III. ALCANCE

- 3.1 Unidades de Gestión Educativa Local.

IV. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA

V. BASE NORMATIVA

- 5.1 Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 5.2 Ley 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 5.3 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.4 Ley N° 31131 Ley que establece la erradicación de la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 5.5 D.Leg. 1057 y su Reglamento.
- 5.6 D.U. 034-2021 que autoriza contratación excepcional, bajo el régimen del D.Leg. 1057.
- 5.7 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- 5.8 Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 5.9 Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 5.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.11 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 5.12 OFICIO MÚLTIPLE 044-2021-MINEDU, que establece precisiones respecto de la contratación de personal bajo el régimen del D.Leg. 1057, en el marco del D.U. 034-2021.
- 5.13 INFORME TÉCNICO N° 0037-2021-SERVIR-GPGSC, que alcanza precisiones sobre los alcances de la ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.

VI. PRECISIONES

- 6.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 6.2 Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en el perfil adjunto.
- 6.3 Los postulantes aptos de los resultados finales podrán contratar en estricto orden de méritos, por renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.
- 6.4 La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato, será bajo la modalidad Mixta (presencial y remoto), durante el periodo de emergencia sanitaria y en caso de prórroga del contrato podrá ser bajo la modalidad presencial dependiendo de las normas vigentes del momento.
- 6.5 La contratación en el puesto que se oferta en la presente convocatoria será a plazo determinado prorrogable, sin exceder el año fiscal 2021, por corresponder a labores de naturaleza transitoria, en el marco de lo autorizado por D.U. 034-2021.

6.6 Documentos **obligatorios a presentar:**

Debe presentar los documentos de acuerdo al perfil del puesto, considerando la siguiente recomendación:

- Ingresar por mesa de partes de la UGEL Calca (en físico) la solicitud de su postulación en formato FUT (**formulario único de tramite**), precisando el cargo al que postula.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaraciones Juradas originales, según anexos 01, 02, 03, 04, que se adjunta a la presente convocatoria.
- Formato de solicitud de notificación electrónica debidamente llenada y firmada (Anexo 05).
- Títulos, grados académicos (formación académica), en copia simple, firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- Diplomados **otorgados por universidades** y certificados de capacitación y/o especialización, estas últimas de los últimos 05 años, en copia simple firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados), en copia simple, firmado y con huella dactilar en la esquina inferior derecha, desde la obtención del título.
- **EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR SEPARADO POR PESTAÑAS EN EL ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN Y CADA FOLIO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON HUELLA DACTILAR.**
- Toda documentación presentada por el postulante, estará sujeta a verificación o fiscalización posterior.

6.7 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN. - Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	%	20.5	60
Formación Académica		10	30
Experiencia General		5	10
Experiencia Específica		5	10
Cursos y/o estudios de Especialización		0.5	10
ENTREVISTA PERSONAL	%	20	40
Conocimientos para el puesto		10	20
Habilidades o Competencias		10	20
PUNTAJE TOTAL	%		100

6.8 PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula:

Puntaje final = (EC)+ (EP).

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

VII. DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	15 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	15 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 15 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 16 al 20 de abril de 2021 (en mesa de partes presencial de la UGEL Calca de 8:30 a.m. a 2:00 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	21 de abril 2021	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	21 de abril 2021	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos, por mesa de partes virtual de la UGEL Calca con "FUT".	22 de abril 2021 (de 08:30 am hasta 2:00 p.m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida (a través de correo electrónico del postulante).	23 de abril 2021	Postulante / Comisión de UGEL
Publicación de resultados APTOS para entrevista personal.	23 de abril 2021	Comisión de UGEL
Entrevista personal (presencial en el local de la UGEL Calca)	26 de abril 2021 (9:00 a.m.)	Comisión de UGEL

Resultados finales	26 de abril 2021	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	27 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Posesión de cargo	28 de abril de 2021	Postulante contratado.

Calca, 15 de abril de 2021

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Identificado(a) con DNI N° y con domicilio ubicado en
....., del Distrito de
....., Provincia de, departamento

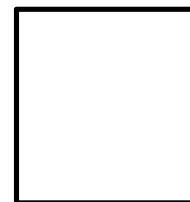
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ Contar con documentación original que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- ✓ Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- ✓ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)- Art. 52 Ley N° 30353.
- ✓ Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión o del puesto al que postulo.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- ✓ No estar inmerso en proceso judicial de reposición laboral a la fecha.
- ✓ No tener vínculo laboral con el Estado u otro empleo en labores administrativas del sector público.
- ✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que postulo.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual, firmo la presente.

En de del 202.....



.....
Firma
DNI

ANEXO N° 02

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en; mediante la presente, DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20....

Firma

ANEXO N° 03

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de..... de 20...

Firma

ANEXO N° 04

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....,.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

Firma

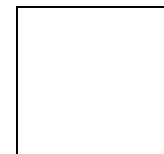
FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DATOS PERSONALES:

- DNI :
- Apellidos :
- Nombres :
- Correo electrónico :
- Teléfonos fijo y móvil (celular):
- Dirección completa :

MEDIANTE LA PRESENTE AUTORIZÓ EXPRESAMENTE A SER NOTIFICADO CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE VER CON MI PERSONA, POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Calca, de..... de 20....



Huella Dactilar

(*)

Firma del Postulante (*)

ANEXO N° 06 HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

(*)

 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____
 Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (legalizados).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						

II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Desde el 2012)

Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

Puede añadir filas en caso sea necesario.

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica ____ años ____ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

Experiencia específica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____ años ____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

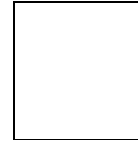
Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.

Calca, de de 2019



Huella Dactilar

(*)

Firma del Postulante (*)

ANEXO 07

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL PARA EL PUESTO DE ASESOR LEGAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO/ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ASESORIA JURÍDICA
MISIÓN DEL PUESTO	
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASESORIA JURÍDICA, DEFENSA LEGAL DE LA ENTIDAD, INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE DOCUMENTOS LEGALES DE CORRESPONDER CONFORME A LA NORMATIVA	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar a la Dirección de la UGEL. b) Asesorar y asumir las defensas judiciales preliminares de la UGEL y aquellas por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación y del Pliego del Gobierno Regional del Cusco. c) Asesorar al Director de la Unidad Ejecutora N° 311 en asuntos de carácter jurídico. d) Absolver consultas de carácter jurídico legal, formuladas por las Unidades Orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local, las Instituciones y Programas Educativos. e) Emitir opinión legal sobre los expedientes que se le derive según corresponda. f) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Cusco. g) Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local. h) Asesorar a los directores de II.EE. del ámbito de jurisdiccional, en aspectos jurídicos que tengan que ver con el local institucional o bienes del estado. i) Coordinar con la Procuraduría Pública del MINEDU y Gobierno Regional de Cusco, en acciones judiciales en que la UGEL es demandante o demandada. j) Organizar eventos de capacitación, dirigidos a los trabajadores de la Sede Institucional e Instituciones Educativas en materia de derecho o aplicación de las normas legales en el Sector. k) Asumir defensa legal de la Unidad Ejecutora N° 311. l) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia. 	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Situación académica y estudios requeridos	Requiere Colegiatura	Requiere Habilitación
Superior Universitaria	Título de Abogado o Lic. en Derecho.	SI	SI

CONOCIMIENTOS

- a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren documentación sustentatoria)

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral Público, Regímenes Laborales en el Sector Educación, Procesos Contenciosos.

- b) Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos

Diplomados en derecho administrativo, contencioso administrativo, derecho laboral o especializaciones o cursos de capacitación relacionados a las funciones del puesto (Diplomados otorgados por Universidades, las especializaciones iguales o mayores a 90 Hrs y los cursos deben ser iguales o mayores a 12 horas de los últimos 5 años).

- c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (no requiere sustento documentario).

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general: Tiempo de experiencia en el sector público o privado (después de la obtención de un título profesional, ya sea técnico o universitario)

2 años de experiencia general

Experiencia específica

- a. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector educación – público (después de la obtención del título de abogado).

6 meses

- b. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica,

Nivel	Mínimo	CARGO O FUNCIÓN DESEMPEÑADO
1		Practicante profesional
2		Auxiliar o Asistente
3	X	Analista legal
4		Especialista legal
5		Asesor Legal
6		Jefe de oficina o asesoría legal

Nacionalidad

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Sustento



No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
ANÁLISIS, CRITERIO, TRABAJO EN EQUIPO, AUTOCONTROL, EMPATÍA Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE DE LA UGEL CALCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
	TÉRMINO: TRES MESES.
	*EXCEPCIONALMETE, EL PERIODO DE CONTRATACION PUEDE SER EXTENDIDO SEGÚN LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA UGEL (INCLUYE LOS MONTOS, AFILIACIONES DE LEY Y OTROS BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDE POR LEY AL TRABAJADOR)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,596.00 SOLES
OTRAS CONSIDERACIONES	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR <ul style="list-style-type: none"> • 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 por la Ley 29988, N° 30794, N° 30901

ANEXO 08
PLAZAS VACANTES OFERTADAS

PUESTO	Nº VACANTES
JEFE DE ASESORIA JURIDICA	01
TOTAL DE VACANTES	01

ANEXO 09 - FICHAS DE EVALUACIÓN

		MINISTERIO DE EDUCACIÓN					
			GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO				
		UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA U.E. 311					
FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO-ASESOR JURÍDICO. (Proceso CAS N° 04 -2021-UGEL Calca - D.LEG. 1057, D.U. 034-2021)							
APELLIDOS Y NOMBRES.					N° EXP.		
ESPECIALIDAD					DNI		
ASPECTOS A EVALUAR					Ptje. Mínim.	Ptjes. Máx.	Calificación
a. Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (En derecho laboral, administrativo, civil o en materia relacionada a las funciones del puesto)		14	30		
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (En derecho laboral, administrativo, civil o en materia relacionada a las funciones del puesto). - Excluye con a.1		10			
	a.3	Grado de Magister (En derecho laboral, administrativo, civil o en materia relacionada a las funciones del puesto) - excluye con a.1 y a.2, si es en la misma materia.		8			
	a.4	Estudios concluidos de maestría (En derecho laboral, administrativo, civil o en materia relacionada a las funciones del puesto) - Excluye con a.3, a.2 y a.1, si es en la misma materia.		6			
	a.5	Otro título profesional universitario o pedagógico (excluye con a.6)		6			
	a.6	Título profesional universitario según perfil para el puesto (colegiado y habilitado).	10	10			
B. Capacitaciones	b.1	Diplomados en derecho administrativo, contencioso administrativo, derecho laboral (los diplomados se califican, sólo los otorgados por universidades) y especializaciones. - Diplomados (2 puntos por cada uno). - Cursos de especialización iguales o mayores a 90 horas lectivas (1 por cada uno), realizados en los últimos 05 años.	0.5	7	10		
	b.2	Capacitaciones en materia de relacionada a las funciones del puesto. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración igual o mayor a 12 horas, (0.5) puntos por cada uno de ellos.		3			
C. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general después de la obtención de un título profesional (Mínimo 2 años o 24 meses). - Corresponde 05 puntos por el periodo mínimo requerido para el puesto. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. - Por cada mes adicional al mínimo se asignará 0.1 puntos (N° meses acreditados).	5	10	20		
	c.2	Experiencia laboral específica, después de la obtención del título de abogado (sólo se considera la experiencia laboral como analista legal, especialista legal, asesor legal, asesor jurídico, jefe de asesoría jurídica), Mínimo 06 meses en el sector educación - público) - Corresponde 5 puntos el periodo mínimo requerido para el puesto. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. - Por cada mes adicional al mínimo, se asignará 0.2 puntos (N° meses acreditados).	5	10			
			20.5	60			