



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



CONVOCATORIA CAS N° **052-2020-DREP-ADM.RR.HH**

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL 0051 - PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE
DROGAS”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA – DREP

PIURA – PERÚ





I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 los servicios de:

PEA	CARGO	DEPENDENCIA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Educación Básica-DRE PIURA (U.E 300).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Área de Personal –DRE PIURA (U.E 300).

4. Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.
- Decreto de Urgencia N° 014, que aprueba del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, “Ordenanza que establece el requisito del certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura”.



II. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Educación Básica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo Logístico
Dependencia jerárquica lineal.	Director(a) de la Oficina de Educación Básica.
Fuente de Financiamiento:	☒ RO ☐ RD ☐ Otros
Programa Presupuestal	0051-DEVIDA
ACTIVIDAD	5006171
INTERVENCIÓN	Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en sector público, deseable en el sector Educación. Experiencia Específica - Experiencia mínima de tres (03) años en sector público en el área administrativa y / o planificación o programas presupuestales del sector público.
Competencias	- Planificación. - Liderazgo. - Orientación a resultados. - Gestión del Tiempo. - Dinamismo. - Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Administración, Economía o Contabilidad. - Curso o capacitación acreditados en Ley de Contrataciones del Estado debe tener un mínimo de 24 horas. - Curso o Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Curso en Presupuesto por Resultados debe tener un mínimo de 24 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en Gestión Pública, Institucional. - Conocimiento en Gestión de Programas Presupuestales. - Conocimiento de la Normatividad y Sistemas Administrativos del Sector Público. - Conocimiento en Excel Avanzado.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinadora del equipo técnico Regional.
b.	Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico Regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa DEVIDA.
c.	Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.

d.	Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DREP u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
e.	Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa logística al coordinar técnico.
f.	Remitir la información y documentación oportunamente de la DREP, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
g.	Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.
h.	Otras acciones que le asigne la Dirección Regional de educación en el marco de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Piura
Duración del contrato	INICIO : 10 de Setiembre del 2020. TERMINO: 31 de Diciembre del 2020.
Contraprestación mensual	S/ 3,500 (Tres mil quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas).

III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación de los candidatos APTOS
2	Evaluación Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.



3.1 Desarrollo de Etapas del Profesional Administrativo.

3.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia los **criterios de evaluación curricular** de las presentes bases. Toda la documentación **deberá estar fedateada y foliada**, iniciando de la primera página del **Formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1,2,3,4... etc).**

Los postulantes presentarán su documentación sustentadora en el siguiente orden:

- Formato 1: **Ficha de Resumen Curricular** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el **puesto** y el **lugar de prestación del servicio**.
- Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo solo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular** y el Documento Nacional de Identidad -DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntado los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional, debidamente fedateados y foliados.
- Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar).

El postulante que no presente la Ficha de Resumen Curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda “DESCALIFICADO” del proceso de selección.

➤ **Criterios de calificación**

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y los criterios de evaluación curricular de la convocatoria. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **“NO APTOS”**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente fedateadas.

Todos los documentos que se acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil del puesto al que postula.

b) **Formación Académica**

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínima requerida en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula); debidamente fedateadas.

c) **Cursos y/o programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes; debidamente fedateadas.

d) **Méritos:**

Deberá acreditarse con copias de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, debidamente fedateadas.



- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes APTOS serán convocados a la entrevista personal.
- **Observaciones:**
- Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP" señala: "(...) se tomara en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerara las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas".
 - La información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" llenada y firmada, y el Curriculum Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.
 - El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como "NO APTO", por tanto no continuara en el proceso de selección.
 - Se devolverá el Curriculum Vitae personalmente al postulante o a su representante con carta poder simple, en las fichas indicadas del cronograma.

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE EVALUADO
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO			
FORMACION PROFESIONAL			
a. Doctorado en Administración, Economía y/o contabilidad. (excluye b,c,d,)	11	35	
b. Maestría en Administración, Economía y/o contabilidad.	10		
c. Título Profesional en Administración, Economía y/o contabilidad.	09		
d. Acreditar Estudios de especialización y/o Diplomados en presupuesto por resultados y/o gestión pública y/o contrataciones del estado y/o sistemas integrado administración financiera SIAF (máximo 3 cursos de 5 puntos cada uno).	15		
e. Acreditar estudios de Excel avanzado con certificado (mínimo 48 horas)	3		
f. Curso de capacitación acreditado en SIGA, sistemas de seguimiento del uso de los recursos públicos (máximo 02 cursos, 3 puntos cada uno).	6		
EXPERIENCIA LABORAL			
a. Experiencia General no menor a 05 años en el sector público, deseable en el sector Educacion. (2 puntos por cada año)	10	22	
b. Experiencia Especifica mínima de 03 años en puestos vinculados a programas presupuestales del sector público (4 puntos por año)	12		
MERITOS			
Resoluciones de felicitación DRE, UGEL, hasta 01 resolución como máximo (3 puntos).	03	03	
PUNTAJE TOTAL		60	



3.1.2 EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PP. 051

- Ejecución: La entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	24	40

ITEMS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO		
a. Conocimiento en Programas presupuestales.	10	40
b. Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos y presupuesto en el sector educación.	10	
c. Conocimiento en administración y logística.	10	
d. Conocimiento en planificación operativa institucional.	7	
e. Capacidad en el manejo de programas de computación e informática nivel de usuario.	3	
TOTAL	40	40

IV. CUADRO DE MERITO

4.1 CRITERIOS DE CALIFICACION

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como “GANADOR” de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito.

4.2 BONIFICACIONES

▪ Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

▪ Bonificación por Discapacidad

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final

4.3 Suscripción y registro del contrato.

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Piura, dentro de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesitario.

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:



- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- El certificado psicológico expedido por el colegio de psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma están facultadas a emitirlo, acorde con la ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, “ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA”.
- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su “Baja Temporal” en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).
- Ficha RUC impresa, vigente y habilitado.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

V. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del





postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Piura (educacion.regionpiura.gob.pe).

- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.
- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesorios.

6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Educación Piura:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Veintiséis de Octubre, Agosto de 2020





VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Publicación Virtual: en la página de la Dirección Regional de Educación Piura (educacion.regionpiura.gob.pe)	Del 14 al 30 de Agosto 2020	Administración de Recursos Humanos.
2	Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (A, B, C, D, E) de manera Virtual en el siguiente correo electrónico http://educacion.regionpiura.gob.pe/tdv	31 de Agosto y 01 de Setiembre 2020	Secretaría General DREP
3	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminador)	02 y 03 de Setiembre 2020	Comité de Evaluación
4	Publicación de Evaluación Curricular	03 de Setiembre 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos de manera Virtual en el siguiente correo electrónico http://educacion.regionpiura.gob.pe/tdv	04 de Setiembre 2020	Secretaría General/ Postulantes
6	Publicación de Resolución de Reclamos	07 de Setiembre 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos
7	Publicación de Rol de entrevista Personal – Modalidad Virtual.	07 de Setiembre 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos
8	Prueba de Compatibilidad del medio virtual elegido para la etapa de entrevista	08 de Setiembre 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos
9	Ejecución de Entrevistas personales– Modalidad Virtual.	09 de Setiembre 2020	Comité de Evaluación
10	Publicación de Resultados Finales	09 de Setiembre 2020	Comité de Evaluación/Administración de Recursos Humanos
11	Suscripción de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Administración de Recursos Humanos.
12	Inicio de Labores	10 de Setiembre 2020	Administración de Recursos Humanos.

Consideraciones

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.