



**GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LAMBAYEQUE
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE**

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

BASES

**PUESTO: COORDINADOR (A) DE
INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 22-2026-UGEL LAMBAYEQUE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 082-2026-MINEDU
EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE**

AÑO FISCAL 2026

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

- Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque.
- Área responsable del proceso: Área de Gestión Pedagógica.

1.2. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación administrativa de servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, en el marco de las intervenciones pedagógicas aprobadas para el Año Fiscal 2026 conforme a la Resolución Ministerial N.º 082-2026-MINEDU.

1.3. Puestos convocados

Puesto	Nº de plazas	Remuneración mensual
Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST)	1	S/ 1,714.19

1.4. Institución educativa usuaria

Institución educativa	Distrito	Zona
10228 Elina Vincas Llanos	Túcume	Rural

1.5. Perfil del puesto

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E., promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la I.E.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la I.E.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la I.E., el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa		
☒ Primaria	☐	☐	☒ Egresado	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/Licenciatura	
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Titulado
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado
			☐ Doctorado	
			☐ Egresado	☐ Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

12 meses

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: Fecha: 29/01/2026 11

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	SI/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 Cronograma y etapas del proceso

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
Preparatoria		
Aprobación de convocatoria	20/08/2026	Comité de Selección CAS
Convocatoria		
Publicación en Talento Perú y portal institucional	Del 24/08/2026 al 04/09/2026	Recursos Humanos y Comité de Selección CAS
Presentación de Hoja de Vida documentada	07/09/2026	Mesa de partes (8:00 a 16:00)
Selección		
Verificación de requisitos (aptos y no aptos) y evaluación curricular	08/09/2026	Comité de Selección CAS
Publicación preliminar de evaluación curricular	08/09/2026	Comité de Selección CAS
Presentación de reclamos	09/09/2026	Mesa de partes (8:00 a 16:00)
Absolución de reclamos y publicación final de evaluación curricular	09/09/2026	Comité de Selección CAS
Publicación de aptos a entrevista personal	09/09/2026	Comité de Selección CAS
Entrevista personal	10/09/2026	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados finales	10/09/2026	Comité de Selección CAS
Adjudicación	11/09/2026	Comité de Selección CAS
Informe final	11/09/2026	Comité de Selección CAS
Suscripción y registro		
Suscripción del contrato	14/09/2026	Recursos Humanos
Registro del contrato	14/09/2026	Recursos Humanos

2.2. Etapas del proceso de selección

Etapas	Porcentaje	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	60 %	30	60
Entrevista personal	40 %	21	40
Total	100 %	51	100

2.3. Evaluaciones y criterios de evaluación

a) Evaluación Curricular

Formación académica

- Egresado técnico de Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática (copia simple).

Experiencia

- Se computa desde la fecha de egreso; de no presentarse constancia, desde la fecha del grado o título.

Experiencia general

- Mínimo 12 meses en el sector público o privado.
- Se acredita con resoluciones, contratos o constancias, acompañadas de la primera y última boleta o recibo por honorarios.
- Los documentos deben consignar fecha de inicio y fin.
- Se evalúa la experiencia adicional al mínimo requerido.

Experiencia específica

- Mínimo 10 meses.
- Se acredita con la misma documentación señalada para la experiencia general.
- Se evalúa la experiencia adicional al mínimo requerido.

Conocimientos y capacitación

- Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.
- Cursos: mínimo 12 horas.
- Programas de especialización: mínimo 90 horas.
- Se acreditan con copia simple.
- Se consideran solo los realizados en los últimos cinco años.

Según los resultados obtenidos, los postulantes serán clasificados como:

- **APTO:** cuando cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto y alcance el puntaje mínimo establecido.
- **NO APTO:** cuando incumpla uno o más requisitos mínimos o no alcance el puntaje mínimo requerido.

b) Entrevista Personal

- Participan únicamente los postulantes declarados APTOS en la Evaluación Curricular.
- Evalúa las habilidades o competencias del perfil: Iniciativa, Análisis, Control y Planificación.
- Puntaje máximo: 10 puntos por cada criterio.
- La fecha, hora y lugar de la entrevista serán publicados en el portal institucional.
- El postulante deberá presentar su DNI.
- La inasistencia en la fecha y hora programadas se considera retiro del proceso.

Según los resultados obtenidos, los postulantes serán clasificados como:

- **APTO:** cuando alcance o supere el puntaje mínimo establecido.
- **NO APTO:** cuando no alcance el puntaje mínimo requerido.

2.4. Bonificaciones especiales a los postulantes

Las bonificaciones se aplican únicamente a los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

Persona con discapacidad

- Bonificación del 15 % sobre el puntaje total, conforme a la Ley N.° 29973.
- Se acredita con carné o certificado de inscripción en CONADIS.

Licenciado de las Fuerzas Armadas

- Bonificación del 10 % sobre el puntaje total, conforme a la Ley N.° 29248 y su reglamento.
- Se acredita con documento oficial emitido por la autoridad competente.

Deportista calificado de alto nivel

- Bonificación conforme a los porcentajes establecidos en la Ley N.° 27674 y su reglamento.
- Se acredita con documento emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

2.5. Resultados del proceso

- Los resultados finales se publicarán en el portal institucional de la UGEL Lambayeque, conforme al cronograma.
- Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la adjudicación.
- La adjudicación se realizará en estricto orden de mérito.
- El postulante elegirá la plaza disponible según orden de mérito y suscribirá el acta correspondiente.

2.6. De la adjudicación

- La adjudicación se realizará conforme al cronograma y en estricto orden de mérito, según el cuadro de Resultados Finales.
- El cuadro de Resultados Finales tendrá vigencia durante el Año Fiscal 2026 e incluirá a los postulantes no adjudicados, quienes tendrán la condición de accesitarios.
- La inasistencia a la adjudicación o el desistimiento expreso de la plaza implica el retiro del cuadro de mérito.
- En tales casos, la plaza será adjudicada al siguiente postulante según orden de mérito.

2.7. Documentos a presentar y forma de presentación

- La postulación es presencial y se realiza mediante la entrega física de la Hoja de Vida documentada en mesa de partes, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- No se admitirán expedientes fuera de plazo ni por medios distintos al señalado.
- La recepción concluye indefectiblemente a las 16:00 horas del último día de postulación.

Responsabilidad del postulante

- Presentar documentación que acredite formación y experiencia conforme al perfil del puesto.
- Cumplir con las instrucciones de presentación y organización del expediente.
- El incumplimiento genera descalificación automática.

Orden de presentación (debidamente foliado):

- Anexo 1: Carta/Declaración Jurada de Postulación (firmada y con impresión dactilar).
- Copia simple del DNI.
- Anexo 2: Hoja de Vida documentada (firmada y con impresión dactilar).
- Anexo 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (firmada y con impresión dactilar).

Organización del Anexo 2:

- Documentos personales.

- Experiencia.
- Conocimientos.
- El expediente se presentará en fólder manila color ROJO.

2.8. Disposiciones complementarias

- El postulante que se presente a la entrevista fuera del horario programado quedará automáticamente excluido del proceso.
- La suplantación de identidad o la participación de terceros en cualquier etapa del proceso genera descalificación inmediata, sin perjuicio de las acciones civiles o penales correspondientes.
- La detección de plagio, falsedad, adulteración documental o incumplimiento de las instrucciones establecidas en las bases ocasionará la descalificación automática del postulante.
- La presentación de información falsa o inexacta en las declaraciones juradas dará lugar a la exclusión del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.
- El proceso podrá ser declarado DESIERTO cuando:
 - No se presenten postulantes.
 - Ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
 - Ningún postulante alcance el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación.

III. ANEXOS

- 3.1. Anexo 1: Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- 3.2. Anexo 2: Hoja de Vida documentada.
- 3.3. Anexo 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 3.4. Anexo 4: Tabla de puntaje de calificación de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Lambayeque, agosto de 2026.

Comité de Selección CAS
Unidad de Gestión Educativa Local Lambayeque

ANEXO 1**CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N.° _____-2026/UGEL LAMBAYEQUE

Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque

Presente.

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.° _____, con domicilio en _____, me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el puesto de _____, y declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) No tener impedimento ni incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- b) No haber sido condenado(a) por delito doloso, ni encontrarme inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública.
- c) No registrar antecedentes penales ni judiciales por delito doloso.
- d) No haber sido sancionado(a) con destitución o despido en entidad pública, ni encontrarme inhabilitado(a) administrativa o judicialmente.
- e) No mantener proceso judicial pendiente con el Estado derivado del ejercicio de la función pública.
- f) No contar con sanción administrativa vigente impuesta por entidad pública.
- g) Gozar de condiciones de salud física y mental que me permitan desempeñar las funciones del puesto al que postulo.
- h) Que la información y documentación presentada en mi hoja de vida es veraz, auténtica y corresponde a mi persona.
- i) Conocer y aceptar las bases del proceso, así como las responsabilidades administrativas, civiles y penales en caso de falsedad de la presente declaración, conforme al TUO de la Ley N.° 27444.

Formulo la presente declaración en honor a la verdad.

Lambayeque,..... de de 2026.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 2 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

I. DECLARACIÓN SOBRE FOLIADO Y ORDEN DOCUMENTAL

Declaro bajo juramento que:

- Mi expediente se encuentra foliado en forma correlativa en la esquina superior derecha.
- Los documentos que sustentan cada experiencia declarada se encuentran organizados en bloques consecutivos.
- Los folios consignados en las matrices corresponden exactamente a los documentos presentados.
- Soy consciente que no se evaluará documentación no foliada o que no se encuentre dentro de los folios indicados.

Firma: _____

II. DATOS PERSONALES

DNI	Carnet de extranjería	Apellidos y nombres	
Dirección		Teléfono	Correo electrónico

III. PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

Proceso CAS N.º	Denominación

IV. MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Requisito del perfil	Cumple (Sí/No)	Folio(s)
Constancia de egresado (o título técnico superior según perfil)		
Tiempo mínimo de experiencia general		
Tiempo mínimo de experiencia específica		

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación requerida (según perfil)

Egresado/Título	Centro	Fecha	Folio

B. Formación adicional (para puntaje)

Grado/Título	Centro	Fecha	Folio
Doctorado			

Maestría			
Segunda especialidad			
Título universitario o técnico superior			

VI. EXPERIENCIA GENERAL

(Solo se considerará experiencia sustentada con contrato y documentos de pago en folios consecutivos)

Entidad	Cargo	Desde	Hasta	Meses declarados	Folio inicio	Folio fin

Total experiencia general declarada: _____ meses

VII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

(Debe guardar relación directa con el perfil del puesto)

Entidad	Cargo	Desde	Hasta	Meses declarados	Folio inicio	Folio fin

Total experiencia específica declarada: _____ meses

VIII. CONOCIMIENTOS

A. Programas de especialización con una duración no menor de 90 horas, relacionados con el puesto al que postula.

Nombre del programa	Horas	Centro	Folio

6.2. Cursos con una duración no menor de 12 horas de capacitación, relacionados con el puesto al que postula.

Nombre del curso	Horas	Centro	Folio

IX. BONIFICACIÓN

Tipo de bonificación	Documento sustentatorio	Folio
CONADIS		
Fuerzas Armadas		
Deportista calificado de alto nivel		

X. DECLARACIÓN FINAL

Declaro que la información consignada es veraz y que la documentación presentada corresponde a los folios indicados. Acepto que no será evaluado ningún documento que no cumpla con el orden y foliado exigido en el presente formato.

Lambayeque,..... de de 2026.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO Ley N.° 26771, D.S. N.° 021-2000-PCM y modificatorias

Yo _____, identificado(a) con DNI N.° _____, en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad previsto en la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener, en la UGEL Lambayeque, familiares hasta el cuarto (4.°) grado de consanguinidad, segundo (2.°) de afinidad, por matrimonio o unión de hecho, que cuenten con facultad para nombrar, designar, contratar o influir directa o indirectamente en mi incorporación a la entidad.

En consecuencia, declaro no encontrarme incurso(a) en los alcances de la Ley N.° 26771, su Reglamento aprobado por D.S. N.° 021-2000-PCM y normas modificatorias. Asimismo, me comprometo a no incurrir en actos que configuren nepotismo conforme a la normativa vigente.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro que en la UGEL Lambayeque laboran las siguientes personas, con quienes mantengo vínculo de consanguinidad (C), afinidad (A), matrimonio (M) o unión de hecho (UH):

Relación	Apellidos	Nombres	Área de trabajo

Declaro que la información proporcionada es veraz y que, de comprobarse falsedad, asumo las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes, conforme al artículo 438 del Código Penal.

Lambayeque,de de 2026.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 4

TABLAS DE PUNTAJE

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Total: 60 puntos

Aspecto	Descripción	Puntaje Parcial	Puntaje máximo
A. Formación académica (Excluyente entre grado mayor; sumativo en adicionales vinculados)	a.1. Grado de doctor	12	20
	a.2. Grado de maestría	8	
	a.3. Título de segunda especialidad afín al área que postula	5	
	a.4. Título universitario o título técnico superior	3	
B. Experiencia (Sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general, desde la fecha de egreso: 0.40 puntos por cada mes adicional al requisito mínimo	6	30
	b.2. Experiencia específica, desde la fecha de egreso: 0.80 puntos por cada mes adicional al requisito mínimo	24	
C. Conocimientos (Sumativo c.1 y c.2. Realizados en los últimos cinco años)	c.1. Programas de especialización con una duración no menor de 90 horas, relacionados con el puesto al que postula: 2 puntos por cada uno	4	10
	c.2. Cursos con una duración no menor de 12 horas de capacitación, relacionados con el puesto al que postula: 1 punto por cada uno	6	
Puntaje total			60

TABLA DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

Total: 40 puntos

Habilidad o competencia	Puntaje Máximo
Iniciativa	10
Análisis	10
Control	10
Planificación	10
Puntaje total	40