



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY N° 29625

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009-2017-EF/ST.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SUB DIRECTOR DE ESTIMACIÓN Y DEVOLUCIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un profesional para brindar servicios de Sub Director de Estimación y Devoluciones.

2. Dependencia solicitante

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección.

Despacho de la Secretaría Técnica.

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 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO/CARGO

| Requisitos mínimos de participación | Detalle |
|---|--|
| Experiencia General | Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado. |
| Experiencia Específica | Tres (03) años de experiencia como coordinador o jefe de proyectos en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia como coordinador o jefe de proyectos en el sector público. Experiencia con nivel mínimo de Supervisor o Coordinador en el Sector Público o Privado. Experiencia en temas previsionales. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Gestión de Proyectos o Gestión de Procesos o Inteligencia de Negocios. |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto | Ánalisis de procesos y/o sistemas relacionados al manejo de información de planillas o pensiones para el Sector Público (*) |
| Otros | ¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Control • Planificación • Comunicación Oral • Cooperación |

(*) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado, con prueba de conocimiento, que es parte de la entrevista.*





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones específicas:

- a) Cumplir con los lineamientos de política de la Dirección, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc y los procedimientos y normas que se establezcan, para el correcto desempeño de sus funciones.
- b) Definir criterios de Estimación para que se apliquen en el proceso de Construcción del Historial Laboral de los Fonavistas.
- c) Liderar el proceso de Estimación (Cálculo), para asegurar la emisión de los CERAD.
- d) Liderar los procesos periódicos de emisión del CERAD (Certificado de Reconocimiento de Aportes y Derechos), para asegurar que el Fonavista que se le va a pagar en una determinada emisión pueda tener acceso a su CERAD.
- e) Liderar el proceso de generación de los padrones de Pago (Devoluciones) en coordinación con la Dirección de Operaciones y demás áreas de la Secretaría Técnica, para la ejecución del pago a través de la entidad correspondiente.
- f) Proponer el Cronograma de Pagos (Devoluciones) de cada emisión, para su aprobación y publicación.
- g) Participación en el establecimiento de convenios con el Banco de la Nación, para ejecutar el proceso de pago.
- h) Aprobar los procedimientos para el control del proceso de pago.
- i) Aprobar la ejecución del proceso de pago (Devoluciones), para que la entidad de pago proceda con el mismo.
- j) Aprobar los criterios para las conciliaciones entre las órdenes de pago y lo efectivamente pagado, por emisión; para asegurar la adecuada gestión de los recursos a devolver.
- k) Informar al Director de Operaciones los resultados del proceso de Estimación y Pagos, para los análisis mediante indicadores y la toma de decisiones.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Operaciones

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones | Detalle |
|---|---|
| Lugar de prestación del Servicio | Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc |
| Duración del contrato | Hasta 31 de diciembre de 2017 |
| Contraprestación mensual | S/11,000.00 (Once mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, 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 |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| Etapas del proceso | Cronograma | Área responsable |
|--|--------------------------|--------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 19-09-2017 | Secretaría Técnica |
| Comunicación del proceso al Servicio Nacional del Empleo | 29-09-2017 al 12-10-2017 | Secretaría Técnica |
| Convocatoria | | |
| Publicación de la Convocatoria en la WEB del MEF e Inscripción de participantes | 13-10-2017 al 19-10-2017 | Secretaría Técnica |
| Presentación de Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Cusco N° 177 – Piso 1 (Mesa de Partes) Cercado de Lima – Lima. | 13-10-2017 al 19-10-2017 | Secretaría Técnica |
| Selección | | |
| Evaluación de la Hoja de Vida | 20-10-2017 al 24-10-2017 | Comisión |
| Publicación de los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la WEB del MEF | 25-10-2017 | Secretaría Técnica |
| Entrevista Personal | 26 y 27 -10-2017 | Secretaría Técnica |
| Publicación del Resultado final | 30-10-2017 | Secretaría Técnica |





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

| Etapas del proceso | Cronograma | Área responsable |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| en la Web del MEF | | |
| Suscripción y registro de contrato | A partir del 31-10-2017 | Secretaría Técnica |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

| Evaluaciones peso puntaje | Mínimo | Puntaje Mínimo | Máximo |
|-------------------------------|-------------|----------------|--------|
| Evaluación de la Hoja de Vida | 50% | 70 | 100 |
| Entrevista Personal | 50% | 61 | 100 |
| TOTAL | 100% | | |

De las bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que acredite su condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

La evaluación curricular y la entrevista personal serán efectuadas por el comité de selección que designe el Secretario Técnico

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 100 PUNTOS

La evaluación curricular se realizará empleando los factores y puntajes indicados en el Anexo N° 06
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 70 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL: 100 PUNTOS

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje mínimo de 61 puntos.

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

PT = 50% x PEP + 50% x PEV
Donde: PT = Puntaje total del postulante.
PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.
PEV = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.



VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.

El currículo documentado se presentará en copia simple, debidamente firmado y foliado en todas sus páginas, incluidos los documentos que lo sustentan. Éste se presentará en el Jr. Cusco N° 177- Piso 1 - (Mesa de Partes) en la fecha programada desde las 09:00 hasta las 16:30 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, conforme al siguiente detalle:





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Señores
Secretaría Técnica de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625
PROCESO DE CONTRATACION N° 009-2017-EF/ST.01
Contrato Administrativo de Servicio - CAS
Objeto de la Convocatoria: **Sub Director de Estimación y Devoluciones**

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELEFONO:
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

2. Documentación adicional:

- a. Declaración Jurada de contenido de hoja de vida, firmada (Anexo N° 01).
- b. Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas firmada (Anexo N° 2)
- c. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD, firmada (Anexo N° 03).
- d. Declaración Jurada de No Tener Deudas por Concepto de Alimentos, firmada (Anexo N° 04).
- e. Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, firmada (Anexo N° 05).
- f. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales y de buena salud, firmada (Anexo N° 06).
- g. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- h. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

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

1. Declaratoria del proceso Desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo 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:

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





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA¹
(Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2017-EF/ST.01)

I. DATOS PERSONALES

1. Apellido Paterno:
2. Apellido Materno:
3. Nombres:
4. Nacionalidad:
5. Fecha de Nacimiento:
6. Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
7. Documento de Identidad:
8. RUC:
9. Estado Civil:
10. Dirección domiciliaria:
11. Teléfono(s) / Celular(es):
12. Correo electrónico:
13. Colegio profesional:

II. HABILIDADES O COMPETENCIAS

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

III. ESTUDIOS REALIZADOS

| Título o Grado | Fecha de expedición del título | Centro de Estudios | Código de Colegiatura | N° Folio |
|---|--------------------------------|--------------------|-----------------------|----------|
| Doctorado | | | | |
| Maestría | | | | |
| Título Profesional | | | | |
| Bachiller / Egresado | | | | |
| Estudios Técnicos (computación, idiomas, otros) | | | | |
| Estudios Primaria / Secundaria | | | | |

IV. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO

| N° | Cursos y/o estudios de especialización | Institución | Tipo de documento | Fecha del documento | N° Folio |
|----|--|-------------|-------------------|---------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

¹ Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)
(Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2017-EF/ST.01)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

| Nº | Entidad/Empresa | Fecha de inicio | Fecha de culminación | Cargo desempeñado | Tiempo en el cargo ² | Nº FOLIO |
|--|-----------------|-----------------|----------------------|-------------------|---------------------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b. Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| Nº | Entidad/Empresa | Fecha de inicio | Fecha de culminación | Cargo desempeñado | Tiempo en el cargo ³ | Nº FOLIO |
|--|-----------------|-----------------|----------------------|-------------------|---------------------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |

(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.

² Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida

³ Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida





“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

c. Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

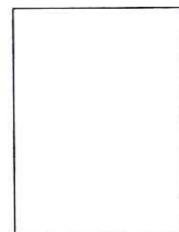
| Nº | Entidad/Empresa | Fecha de inicio | Fecha de culminación | Cargo desempeñado | Tiempo en el cargo ⁴ | Nº FOLIO |
|--|-----------------|-----------------|----------------------|-------------------|---------------------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |

(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.

Declaro, que la información proporcionada en veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión AD HOC creada por Ley N°29625 tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

.....

Firma



⁴ Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD
(Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2017-EF/ST.01)

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 – RNSDD⁵.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

.....

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Huella Digital



⁵ 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.



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS
(Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2017-EF/ST.01)

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.

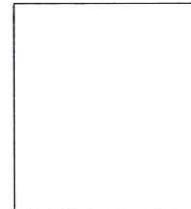
Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

.....
Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Huella Digital





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA
(Ley N°26771)

(Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2017-EF/ST.01)

Señores:

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

Presente

Declaro bajo juramento que 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 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

| | Relación | Apellidos y Nombres | Dirección u Oficina donde presta servicios |
|-----|----------|---------------------|--|
| 1.- | | | |
| 2.- | | | |
| 3.- | | | |

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

| Grado | Grado Parentesco por Consanguinidad | | Parentesco por afinidad | |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | En línea recta | En línea colateral | En línea recta | En línea colateral |
| 1ro | Padres/hijos | | Suegros, yerno, nuera | |
| 2do | Abuelos, nietos | Hermanos | Abuelos del cónyuge | Cuñados |
| 3ro | Bisabuelos, bisnietos | Tíos, sobrinos | | |
| 4to | | Primos, sobrinos, nietos tíos | | |

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y DE BUENA SALUD
(Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2017-EF/ST.01)

Yo,..... Identificado con DNI. N°, estado civil y con domicilio en declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

.....

Firma:

DNI:



Digital

Huella





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 07
FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2017-EF/ST.01)

| Factor de Evaluación | Puntaje Parcial | Puntaje Total |
|---|-----------------|---------------|
| Formación académica | | 20 |
| Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas. | 20 | |
| Cursos y/o especialización | | 40 |
| Gestión de Proyectos o Gestión de Procesos o Inteligencia de Negocios. | 40 | |
| Experiencia laboral específica: coordinador o jefe de proyectos en el sector público o privado. | | 40 |
| ≥ 3 años | 40 | |
| Puntaje máximo | | 100 |
| Puntaje mínimo | | 70 |

Nota: Para la calificación de cursos, deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

