



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**PROCESO CAS N° 021-2020-SUCAMEC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA EN REGISTRO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista en Registro.

**2. Unidad orgánica solicitante**

Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Directiva N° 001-2018-SUCAMEC-Directiva para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil y sus modificatorias.
- e. Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Mínimo de tres (3) años <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo de dos (2) en funciones afines en áreas jurídicas o administrativas, de los cuales al menos un (1) año en el sector público. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Auxiliar o Asistente
Competencias	Análisis, orden, iniciativa y cooperación.
Formación Académica	Bachiller en Administración o Derecho o carreras afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	Curso de Mejora Continua o Gestión por Procesos o Gestión Administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Sustentado con DDJJ)	- Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. - Derecho Ambiental o Minero - Ofimática a nivel intermedio.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- Analizar y apoyar en la supervisión del desarrollo de los procedimientos de la Gerencia vinculados con la Unidad Funcional No Orgánica de Registro y Capacitación.
- Atender consultas presentadas por los usuarios respecto a los expedientes en trámite o atendidos por la Unidad Funcional No Orgánica de Registro y Capacitación.
- Elaborar informes sobre quejas o reclamos presentados por los usuarios respecto a expedientes en trámite o atendidos por la Unidad Funcional No Orgánica de Registro y Capacitación.
- Colaborar con la supervisión de las acciones desarrolladas por las Jefaturas Zonales e Intendencias Regionales vinculadas con la Unidad Funcional No Orgánica de Registro y Capacitación, a fin de asegurar la uniformidad de criterios y el cumplimiento de los plazos.
- Verificar el cumplimiento de las metas POI relacionadas con los procedimientos de la Unidad Funcional No Orgánica de Registro y Capacitación.
- Colaborar con la evaluación del desempeño del personal que labora en la Unidad Funcional No Orgánica de Registro y Capacitación.
- Procesar los pedidos de información, referidos a las actividades autorizadas y controladas por la Unidad Funcional No Orgánica de Registro y Capacitación, formulados por autoridades judiciales, policiales u otras entidades públicas o privadas; y los requeridos en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas modificatorias y reglamentarias.
- Administrar, monitorear, controlar, supervisar, actualizar y consolidar el registro de información inherente a las actividades controladas; así como el registro actualizado y consolidado de la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Determinar el inicio del procedimiento administrativo sancionador; y en caso corresponda emitir el acto administrativo de inicio del procedimiento o el informe de archivo respecto a los procedimientos vinculados con la Unidad Funcional No Orgánica de Registro y Capacitación.
- Emitir el informe final de instrucción mediante el cual se propone de manera motivada la imposición de la sanción o el archivo del procedimiento sancionador respecto a los procedimientos vinculados con la Unidad Funcional No Orgánica de Registro y Capacitación.
- Elaborar el Plan de capacitaciones anual para el desarrollo de cursos de capacitación en materia de productos pirotécnicos.
- Capacitar al personal a cargo; así como, a las Jefaturas Zonales e Intendencias Regionales en temas relacionados a los procedimientos de la Unidad Funcional No Orgánica de Registro y Capacitación.
- Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato, inherentes a la misión del puesto.



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUCAMEC – Sede Central</b> Jr. Contralmirante Montero (antes Av. Alberto del Campo) 1050, Magdalena del Mar - Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Dos (2) meses renovables en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> y Publicación en la página web institucional de SUCAMEC: <a href="http://www.sucamec.gob.pe">www.sucamec.gob.pe</a>	Del 25 de febrero al 09 de marzo de 2020 (10 días hábiles)	OGRH
2	Presentación del <b>Anexo N°2-Formato Ficha de Postulación</b> por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccion.cas@sucamec.gob.pe">seleccion.cas@sucamec.gob.pe</a> (sin tilde) *Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo.	10 de marzo de 2020 (Hasta las 23:00 horas del último día de recepción)	OGRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Ficha de Postulación	11, 12 y 13 de marzo de 2020	OGRH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Postulación En la página web institucional: <a href="http://www.sucamec.gob.pe">www.sucamec.gob.pe</a> (Convocatorias)	16 de marzo de 2020	OGRH
5	Evaluación de Conocimientos	17 de marzo de 2020	OGRH
6	Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos En la página web institucional: <a href="http://www.sucamec.gob.pe">www.sucamec.gob.pe</a> (Convocatorias)	17 de marzo de 2020	OGRH
7	Presentación física de Currículum Vitae Documentado (El lugar y la hora se indicará en la publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos)	18 de marzo de 2020	OGRH
8	Evaluación Curricular	19 de marzo de 2020	OGRH
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular En la página web institucional: <a href="http://www.sucamec.gob.pe">www.sucamec.gob.pe</a> (Convocatorias)	20 de marzo de 2020	OGRH
10	Entrevista Final (El lugar y la hora se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	23 de marzo de 2020	Comité de Evaluación CAS
11	Publicación de resultado final En la página web institucional: <a href="http://www.sucamec.gob.pe">www.sucamec.gob.pe</a> (Convocatorias)	23 de marzo de 2020	ORGH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro del Contrato.	Los 5 primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	OGRH

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas de evaluación:

Nº	Etapas de Evaluación	Peso	Carácter*	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
1	Evaluación de Ficha de Postulación	-	Eliminatorio	No Aplica	No Aplica
2	Evaluación de Conocimientos	30%	Eliminatorio	20	30
3	Evaluación Curricular	30%	Eliminatorio	20	30
4	Entrevista Final	40%	Eliminatorio	24	40
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos</b> <b>Puntaje Máximo: 100 puntos</b>					

(\*)Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

### 6.1. Desarrollo de las Etapas de Evaluación:

#### a) Postulación Virtual con el Anexo N° 2-Ficha de Postulación

La persona interesada en participar en los procesos de selección de la SUCAMEC, deberá ingresar a la página web institucional <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/cas-2020/>, y descargar el **Anexo N° 2-Ficha de Postulación**, en la cual deberá registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto. Al finalizar el registro deberá suscribir dicho documento, convertirlo en **archivo PDF** y rotularlo de la siguiente manera: **APELLIDOS Y NOMBRES-CAS N°** (por ejemplo: **RODRÍGUEZ SOTO CARLOS\_CAS 001**), remitiendo el archivo al siguiente correo: [seleccion.cas@sucamec.gob.pe](mailto:seleccion.cas@sucamec.gob.pe), indicando en el asunto del correo el número de proceso CAS al que postula.

La información consignada en el **Anexo N° 2-Ficha de Postulación** 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.

Las fichas de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecidos, no serán admitidas como postulación.

#### b) Evaluación de la Ficha de Postulación

Se evaluarán las fichas de postulación remitidas dentro de las fechas de recepción estipuladas en el cronograma de las bases del proceso. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje. Se coteja lo declarado en la ficha de postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **“Apto”** si cumple con todos los requisitos mínimos o **“No Apto”** si no cumple con alguno de ellos, asimismo, se considerará como **“Descalificado”** a los postulantes que remitan un formato distinto al Anexo N° 2.

**c) Evaluación de Conocimientos**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Su objetivo es medir el grado de conocimiento del candidato en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

El órgano solicitante estará a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, y la Oficina General de Recursos Humanos a cargo de su aplicación y calificación; sin embargo, para las evaluaciones en los órganos desconcentrados, podrá requerir del apoyo de un representante de la Intendencia Regional o Jefatura Zonal.

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje máximo es de treinta (30) puntos y el mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos, por lo que, el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como **“No Apto”**.

El candidato que no se presente a la evaluación en el horario y fecha programado será considerado como **“Descalificado”**.

**d) Evaluación Curricular**

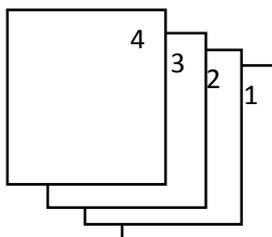
Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el candidato en el Anexo N° 2–Ficha de Postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

El candidato debe presentar en mesa de partes de la SUCAMEC, de acuerdo al cronograma y horario establecido, el expediente de postulación que incluya los documentos que se detallan a continuación en el orden que se indica:

1. Formato Ficha de Postulación (Anexo N° 2), firmada por el candidato. Tiene carácter de Declaración Jurada.
2. Declaraciones Juradas firmadas por el candidato (Anexo N° 3).
3. Copia simple de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulación

**Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:**

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar foliada y rubricada.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, de acuerdo al siguiente modelo:



- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

**Señores:**

SUCAMEC

**Atención:** Oficina General de Recursos Humanos**CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_-2020-SUCAMEC**

Puesto:

Postulante: (Apellidos y Nombres)

DNI:

El Curriculum Vitae documentado, deberá ser presentado en la Mesa de Partes de SUCAMEC, sito en Jirón Contralmirante Montero N° 1050 - Magdalena del Mar – Lima.

El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato como “**Apto**” si cumple con todos los requisitos mínimos o “**No Apto**” si no cumple con alguno de ellos, de acuerdo a los criterios establecidos en los “Criterios de Evaluación Curricular”.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos “**Aptos**” quienes podrán obtener un puntaje mínimo de veinte (20) puntos y un máximo de treinta (30) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

<b>Para el caso de:</b>	<b>Se acreditará con:</b>
<b>Formación Académica</b>	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
<b>Personal Retirado de las Fuerzas Armadas y/o Policiales</b>	Copia simple de la Resolución respectiva.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<p><b>Cursos:</b> De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p>
	<p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante <u>deberá presentar constancia de egreso</u>. En caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.</p> <p>Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p><b>Nota:</b> En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales, o formación laboral juvenil como experiencia general.</p>
	<b>Experiencia Específica:</b>

	<p>Es la experiencia asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en la ficha de postulación <u>serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil del puesto solicitado.</u></p> <p><u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.</u></p>
<b>Conocimientos</b>	Deberá consignarse al momento de completar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 3).

#### e) Entrevista Final

La entrevista final tiene puntaje y es eliminatoria. Se evalúa el perfil de los candidatos en el aspecto comportamental, sus actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para el puesto. Está a cargo del Comité de Evaluación CAS, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto.

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es de cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo es de veinticuatro (24) puntos, aquel candidato que obtenga un puntaje menor será considerado como **“No Apto”**. Asimismo, el candidato deberá presentarse a la entrevista final en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, de lo contrario será considerado **“Descalificado”**.

### VII. CUADRO DE MÉRITO

Los puntajes obtenidos en las etapas anteriores son acumulativos y determinarán el cuadro de méritos de los candidatos, ordenados de mayor a menor. El puntaje mínimo para acceder al puesto concursado corresponde a un calificativo de 65 puntos. En tal sentido, el puesto en concurso será declarado desierto si ningún postulante obtuviera 65 puntos como mínimo.

El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta (sumatoria), de acuerdo al orden de mérito, será considerado **“Ganador”** del concurso público.

Los resultados finales se publicarán en el portal institucional de la SUCAMEC.

### VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

#### a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total consolidado, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el candidato lo haya declarado en su ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, y que haya superado todas las etapas del proceso de selección, incluyendo la entrevista.

#### b. Bonificación por Discapacidad:

Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total consolidado, al candidato con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya obtenido un puntaje aprobatorio en cada una de las evaluaciones del proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de

la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo haya declarado en su ficha de postulación, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad<sup>1</sup>. El candidato que no cuente con dicho certificado, por razones ajenas al mismo, podrá presentar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad, la misma que será sustituida por el respectivo certificado, una vez éste sea obtenida.

- c. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final. En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

## **IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

La suscripción del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad declarará desierto el proceso de selección.

Para la suscripción de contrato, el candidato **Ganador** debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

El candidato Ganador deberá presentar los documentos originales que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulación, a fin de realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al concurso público.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto.
- c. Cuando no se cuente con candidatos “Aptos” en cada etapa del proceso.
- d. Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de sesenta y cinco (65) puntos.
- e. Cuando el ganador del concurso público o el primer accesitario no suscriban el contrato de acuerdo a las consideraciones descritas en el numeral IX.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, una vez iniciado el proceso de selección, hasta antes de la etapa de entrevista.

---

<sup>1</sup> El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud).



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

## **XI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección será resuelta por la Oficina General de Recursos Humanos o el Comité de Evaluación CAS, según les corresponda, las mismas que deberán ser presentadas dentro del día hábil siguiente a la publicación de las mismas; así mismo, cualquier duda respecto al proceso podrá ser remitida al correo: [consultasseleccioncas@sucmec.gob.pe](mailto:consultasseleccioncas@sucmec.gob.pe).

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**ANEXO Nº 4****PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 021-2020-SUCAMEC****PUESTO:** ANALISTA EN REGISTRO**ORGANO:** GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>Formación Académica</b>		<b>8</b>	<b>12</b>
1.1	Bachiller en Administración o Derecho o carreras afines.	8	-
1.2	Título Profesional en Administración o Derecho o carreras afines.	-	12
<b>Experiencia General</b>			
2.1	Mínimo de tres (3) años	<b>CUMPLE</b>	<b>CUMPLE</b>
<b>Experiencia Específica</b>		<b>12</b>	<b>18</b>
3.1	Mínimo de dos (2) en funciones afines en áreas jurídicas o administrativas, de los cuales al menos un (1) año en el sector público.	12	-
3.2	Mínimo de dos (2) en funciones afines en áreas jurídicas o administrativas, de los cuales al menos dos (2) años en el sector público.	-	18
<b>Cursos/Estudios de Especialización</b>			
4.1	* Curso de Mejora Continua o Gestión por Procesos o Gestión Administrativa.	<b>CUMPLE</b>	<b>CUMPLE</b>
<b>TOTAL</b>		<b>20 PUNTOS</b>	<b>30 PUNTOS</b>