



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY N° 29625  
**PROCESO CAS TEMPORAL N° 003-2021-PCM/PE-ST.01 POR EL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ANALISTA DE DATOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Profesional que brinde servicios de Analista de Datos

**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**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID -19 y dicta otras disposiciones.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO/CARGO**

REQUISITOS	Detalle
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario profesional en Informática o sistemas o Tecnologías de la información.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Programación en lenguajes con tecnología Web, Base de datos, conocimiento de programación. (*)  Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos nivel intermedio, Hoja de cálculo nivel intermedio, Programa de presentaciones nivel intermedio (*)  Cursos y/o programas de especialización: Oracle Database 11g SQL y PL/SQL y Oracle Database 11g Administración Workshop I o Oracle Database 11g Administración Workshop II
<b>Experiencia Laboral</b>	Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. Dos (02) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público o Privado. Dos (02) años de experiencia en base de datos ORACLE en el Sector Público o Privado



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

REQUISITOS	Detalle
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades o Competencias	Alta capacidad de análisis, iniciativa, Organización de información.

**(\*) No se requiere sustentar con documentos, toda vez que será evaluado con prueba de conocimientos, el día de la entrevista.**

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones específicas:

- Procesar la información de las fuentes externas de información (Empleadores, SBS, ONP), para asegurar la disponibilidad de esta, en el proceso de Devolución de Aportes del Fonavi.
- Procesar la información de los formularios F1, para generar el Estado de Registro mensual.
- Participar en el desarrollo de las actividades que ejecute el Proyecto en su rol de Analista de Datos.
- Generar reportes, estadísticas y dashboard de los procesos de información del Sistema SIFONAVI, necesarios para la gestión del proceso de devolución de aportes al FONAVI.
- Realizar cierre de formularios F1, con el fin de iniciar el proceso de devolución de aportes a los fonavistas.
- Procesar grupo de pago, con la finalidad de hacer efectivo el pago de la devolución a los aportantes que contribuyeron al mismo
- Brindar asesoría técnica especializada a los órganos de la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los programadores en el proceso de Desarrollo de Software y control de Calidad, con la finalidad de obtener productos consolidados.
- Ejercer sus funciones y tareas bajo las normas y estándares del área, con la finalidad de obtener resultados coherentes a las políticas establecidas.
- Proponer procedimientos de mejora a nivel de base de datos, calidad de datos y seguridad de datos, como parte del proceso de mejora continua.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo e Infraestructura, relacionados a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.
Contraprestación mensual	S/6,000.00 ( Seis mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo (*)	Trabajo mixto ( Presencial y Remoto )
Otras condiciones esenciales del	Están impedidos de ser contratados bajo el régimen



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosProyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF""DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Condiciones	Detalle
Contrato	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.  Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

(\*) De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021 que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID -19 – versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor /a durante la jornada de trabajo.

Remoto : Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del /la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad.

Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú -SERVIR	21/10/2021	SURH
Publicación del proceso en Portal " Talento Perú " de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	Del 22-10-2021 al 26-10-2021	SERVIR
Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la Secretaría Técnica <a href="http://www.fonavi-st.pe">http://www.fonavi-st.pe</a>	Del 22-10-2021 al 26-10-2021	SURH
Presentación de Hoja de Vida documentada correo electrónico <a href="mailto:selecciones@fonavi-st.gob.pe">selecciones@fonavi-st.gob.pe</a>	27/10/2021 Hora: 7:00 am a 18:00 pm	Postulante /SURH
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	28/10/2021	Comité de Selección
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal de la Secretaría Técnica <a href="http://www.fonavi-st.pe">http://www.fonavi-st.pe</a>	28/10/2021	COMITÉ/ SURH/UDYP
Entrevista Personal virtual ( en la que se incluirá la evaluación de conocimientos)	29/10/2021	Comité de Selección



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosProyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF""DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del Resultado final en el Portal de la Secretaría Técnica <a href="http://www.fonavi-st.pe">http://www.fonavi-st.pe</a>	29/10/2021	COMITÉ/ SURH/UDYP
Suscripción de contrato	03/11/2021	SURH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la Secretaría Técnica.

#### V. 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:

Evaluación	Peso	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	Eliminatorio	70	100
Entrevista Personal	50%	Eliminatorio	61	100
TOTAL	100%			

Para aquellos puestos donde se requiere formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia **se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, lo que incluye también las **prácticas profesionales y el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D.Leg. N° 1401**, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación académica debidamente acreditado por lo cual el postulante con **la constancia de egresado** en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

**Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el **Anexo N° 2** serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos: · Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). · Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. · Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

#### De las bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N°1**, y haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- b) Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que acredite su condición de discapacitado de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

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

#### **EVALUACIÓN CURRICULAR: 100 PUNTOS**

La evaluación curricular se realizará a través de la información proporcionada por los postulantes mediante correo electrónico. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos empleando los factores y puntajes indicados en Anexo N° 07

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 70 puntos.

#### **ENTREVISTA PERSONAL: 100 PUNTOS**

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

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:

$$PT = 50\% \times PEP + 50\% \times PEV$$

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

## **VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. De la presentación de la Hoja de Vida y Sustentación Documentaria:**

La información consignada en la 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 Currículo Vitae presentados no serán devueltos.

El currículum documentado se presentará en copia simple, debidamente firmado y foliado en todas sus páginas, incluidos los documentos que lo sustentan. Éste se presentará mediante correo electrónico [seleccioncas@fonavi-st.gob.pe](mailto:seleccioncas@fonavi-st.gob.pe) en la fecha programada conforme al siguiente detalle:

ASUNTO el/la postulante consigna el Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto al cual está aplicando.

Asimismo, es pertinente comunicar que el correo [seleccioncas@fonavi-st.gob.pe](mailto:seleccioncas@fonavi-st.gob.pe) también servirá para absolver consultas que tenga el/la postulante respecto alguna evaluación del proceso de contratación en curso.

### **2. Documentación adicional:**

- a. Declaración Jurada de contenido de hoja de vida firmada (Anexo N° 01).



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- 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.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## VII. 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA<sup>1</sup>**

(Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-PCM/PE-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	Ciudad / País	N° Folio
Doctorado				
Maestría				
Título Profesional				
Bachiller / Egresado				
Estudios Técnicos (computación, idiomas, otros)				
Estudios Primaria / Secundaria	( Solo llenar si el perfil de puesto lo requiera )			

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

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de Estudios	Tipo de documento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del título ( mes /año)	N° Folio

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

<sup>1</sup> Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(Actividades o Funciones efectuadas)**  
**(Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-PCM/PE-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

N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo <sup>2</sup>	N° 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.

N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo <sup>3</sup>	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

<sup>2</sup> Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida,  
Utilizar la siguiente fórmula en Excel:  $\frac{\text{Fecha de Término} - \text{Fecha de Inicio}}{365} = \text{(número en días)}$

<sup>3</sup> Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida  
Utilizar la siguiente fórmula en Excel:  $\frac{\text{Fecha de Término} - \text{Fecha de Inicio}}{365} = \text{(número en días)}$



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo <sup>3</sup>	N° FOLIO
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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- 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.

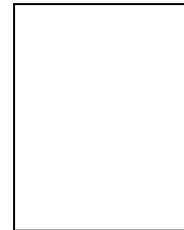
N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo <sup>4</sup>	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(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 es 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,.....



Digital

.....

Huella

<sup>4</sup> Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Firma



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**  
**(Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-PCM/PE-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 – RNSDD<sup>5</sup>.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

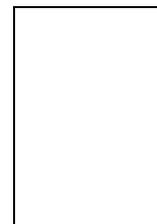
.....

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

<sup>5</sup> 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**  
**(Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-PCM/PE-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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 05**  
**DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O**  
**CONVIVENCIA**  
**(Ley N°26771)**

**(Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-PCM/PE-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 personal 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	Unidad u Sub Unidad 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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

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.

#### ANEXO N° 06

#### DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y DE BUENA SALUD

(Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-PCM/PE-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.

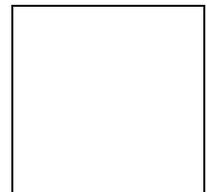
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

.....  
Firma:

DNI:



Huella Digital



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 07**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**(Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-PCM/PE-ST.01)**

<b>Factor de Evaluación</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Maximo</b>
Formación académica		25
Grado Magister	+5	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo	20	
Cursos y/o programas de especialización:		15
Programa de especialización con 90 horas	+5	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo	10	
Experiencia General		30
Más de 4 años	+10	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo	20	
Experiencia Especifica		30
Más de 5 años	+10	
Más de 2 hasta 4 años	+4	
Puntaje otorgado por cumplimiento mínimo	20	
<b>Puntaje máximo</b>		<b>100</b>
<b>Puntaje mínimo</b>		<b>70</b>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"