SEGURO INTEGRAL DE SALUD

FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 12-2015-SIS-FISSAL

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de once (11) personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para que realice acciones que se detallan en el requerimiento adjunto:

CODIGO	CARGO	ENTIDAD	LUGAR DONDE SE PRESTARA SERVICIOS
01	ANALISTA PROGRAMADOR I	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel.
02	ANALISTA PROGRAMADOR V	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel
03	ANALISTA CALIDAD DE SOFTWARE	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel
04	APOYO ADMINISTRATIVO AL PROFESIONAL RESPONSABLE DE RRHH	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel
05	SOPORTE TECNICO EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel
06	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN COSTOS	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel
07	MEDICO RELACION IPRESS	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel
08	PROFESIONAL EN LIQUIDACION FINANCIERA	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel
09	PROFESIONAL EN MECANISMOS DE PAGO I	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel
10	PROFESIONAL EN MECANISMOS DE PAGO II	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel
11	SUPERVISOR FINANCIERO	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel

2. RESPONSABLE ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS

El proceso de Contratación estará a cargo del comité designado para ello

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 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, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se encuentran detallados en los Términos de Referencia adjuntos, según el puesto o cargo a convocar.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del FISSAL y/o SIS	Del 10/07/2015 al 16/07/2015	Comisión de Selección
2	Presentación de los documentos obligatorios en la siguiente dirección: convocatoriacas-12-2015-fissal@sis.gob.pe	Del 10/07/2015 al 16/07/2015 (Hasta las 17:00 horas)	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la ficha curricular	17/07/2015	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular en la página web institucional	20/07/2015	
5	**Examen Escrito**:		
	Se llevará a cabo en las oficinas del FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel.	21/07/2015	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados del examen escrito en la página web institucional	22/07/2015	
7	**Entrevista:**		
	Se llevará a cabo en las oficinas del FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel.	23/07/2015	Comisión de Selección
8	Publicación del resultado final en la página web institucional	24/07/2015	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato	a la firma del contrato	Administración
10	Inicio de prestación de servicio	A la firma del contrato	Administración

6. DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección, integrado por tres (03) miembros.

El presente proceso de selección consta de 3 etapas:

- Evaluación Curricular
- Examen Escrito
- Entrevista

El presente proceso de selección se regirá por un cronograma. Asimismo, estas etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del FISSAL y/o SIS www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe, Sección Concurso CAS.

La evaluación y selección se realizará por etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

6.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio

La FICHA CURRICULAR (Anexo N° 4) es el único documento que será evaluado en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR (Anexo N° 7) adjuntos al presente, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

Los documentos que se presenten para el cumplimiento de los términos de referencia también servirán para la aplicación de los factores de evaluación.

La calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de apto o no apto) se publicará en la página web del FISSAL y/o SIS. Si el postulante es calificado como apto, se le asignará un puntaje, el cual se promediará para el puntaje final.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el FISSAL.

6.2 Segunda Etapa: Examen Escrito

Tiene puntaje y es eliminatorio

Esta evaluación consiste en la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, cuya calificación será entre cero (0) y veinte (20) puntos, la nota mínima aprobatoria será de trece (13) puntos.

6.3 Tercera Etapa: Entrevista

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL (Anexo N° 8) y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre cero (0) y veinte (20) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a trece (13) puntos.

Para la Entrevista Personal se deberá presentar obligatoriamente:

- Curriculum Vitae documentado con copias simples.
- Documento Nacional de Identidad del postulante.

7. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, el FISSAL otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la entrevista así como en el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

La comisión otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la **entrevista**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado (en la etapa de la entrevista).

7.2 Bonificación por Discapacidad

La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **puntaje total**, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS (en la etapa de la entrevista).

8. DEL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES:

8.1 Puntaje Total (PT): Es el puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (p1), el examen escrito (p2) y la entrevista (p3), con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas armadas.

PT= (p1) + (p2) + (p3) + 10% (p3)

8.2 Puntaje Final (PF): Es el Puntaje Total con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por Discapacidad.

PF= PT+15% (PT)

9. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité de Selección CAS, redactará un Acta en la que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, examen escrito y entrevista).

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

- Evaluación Curricular : 30 %
- Examen Escrito : 30 %
- Entrevista : 40 %

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de cincuenta y uno (51) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web del FISSAL y/o SIS: www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe, Sección Concurso CAS y en un lugar visible de acceso público del local institucional.

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito.

El Comité de Selección CAS, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Jefatura del FISSAL a más tardar el segundo día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de los mismos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión de Selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

10. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

Existen 05 documentos obligatorios a presentar, los cuales deberán ser escaneados únicamente en formato PDF o JPG, de acuerdo al siguiente detalle:

1. **Etiqueta de presentación (deberá ser llenada y firmada donde corresponda) Anexo N° 3**
2. **Ficha actualizada del RUC emitido por la SUNAT o Consulta del RUC por internet acreditando: Estado "Activo" y Condición "Habido".**
3. **Anexo N° 4 "Ficha curricular" (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)**
4. **Anexo N° 5 "Declaración jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)**
5. **Anexo N° 6 "Declaración Jurada para prevenir nepotismo" (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)**

Los formatos 3, 4, 5, 6, estarán disponibles en la página web: www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe Sección Concurso CAS.

Estos 05 documentos obligatorios a presentar deberán ser remitidos a la dirección electrónica: convocatoriacas-12-2015-fissal@sis.gob.pe se deberá consignar como asunto: "CAS N° 12-2015-FISSAL, Nombres y Apellidos, y Código de Servicio al que postula (el correo no debe superar los 4 MB). Ejemplo: **"CAS N° 12-2015-FISSAL, Juan Perez Perez – 01".**

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, el no remitirlos a la dirección electrónica indicada y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, así como enviarlos fuera la fecha y hora prevista en el calendario, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

Solamente se aceptará la postulación a **UN CODIGO** vacante. Será descalificado de toda postulación aquel postulante que se inscriba en más de un servicio. En caso de remitir más

de una vez la documentación, la Comisión de selección tomará en cuenta **SOLO EL PRIMER CORREO ELECTRONICO** remitido.

El FISSAL emitirá una notificación automática a la recepción de la información remitida, al correo electrónico del postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el proceso de la convocatoria; indicando lo siguiente: ***"Señor Postulante: El FISSAL agradece su participación como postulante a la Convocatoria CAS N° 12-2015-SIS/FISSAL. Hemos recibido su solicitud de inscripción".***

Nota: Esta dirección electrónica no es para fines de consulta ni de respuesta con relación al proceso de la convocatoria CAS. Evite responder este mensaje.

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

11.1 Declaratoria del proceso como 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 o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.2 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 de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

12. VERIFICACION DE DOCUMENTOS

El ganador del concurso CAS, esta obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. **EN CASO DE NO CONTAR CON EL DOCUMENTO ORIGINAL ABSTENERSE DE PRESENTARSE A SUSCRIBIR EL CONTRATO, DADO QUE SE DARA POR DESCALIFICADO.**

13. ANEXOS DE LAS BASES

- Anexo N° 03 Etiqueta de Presentación
- Anexo N° 04 "Ficha curricular".
- Anexo N° 05 "Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público".
- Anexo N° 06 "Declaración Jurada para prevenir nepotismo"
- Anexo N° 07 "Factores de Evaluación Curricular".
- Anexo N° 08 "Formulario de Evaluación de Entrevista".

ATENCION:
COMITÉ CAS

CONCURSO CAS Nº 12-2015-SIS-FISSAL

NOMBRES Y APELLIDOS

.....

CARGO AL QUE POSTULA

.....

CODIGO N°

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

.....

ANEXO N° 5 "DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO"

Yo, _____

identificado(a) con DNI N° _____ con domicilio en _____

me presento y BAJO JURAMENTO declaro lo siguiente

Marcar con un X :	
Cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar	
No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, incluido los consignados en el artículo 4 del D. S. N° 075-2008-PCM[1]	
No percibo pensión proveniente de servicios prestados al Estado	
Gozo de buena salud	
No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales	
No he sido destituido de la administración pública y de no haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral	
No tengo proceso judicial pendiente con el SIS y el Estado	
Contestar SI o NO según corresponda:	
1 Tiene parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con autoridad funcionario de confianza o directivo asesor o miembro de la comisión de concurso?	
2 Ha tenido sanción administrativa o similar disciplinario indistintamente del régimen laboral al que pertenecio?	

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 1, indicar:	
Nombre de la persona relacionada	
Parentesco	
Cargo o posición que ocupa	

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 2, indicar:					
Entidad		F. Inicio (dd/mm/aa)		F. Término (dd/mm/aa)	
Motivo del Retiro					
Especificar otra causa de cese o retiro					

Declaro someterme a la normatividad vigente, a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar, a ser descalificado en caso de ganar una plaza, en caso que alguno de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente

San Miguel _____ de _____ de 2012

FIRMA		Huella digital índice derecho	

[1] D. S. 075-2008-PCM

Artículo 4. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

4.1 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

4.2 Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tengan impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

4.3 Están impedidas de percibir ingresos por concepto administrativo de servicios a aquellas personas que perciben cifras mensuales del Estado, salvo que, en este último caso, deban de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

ANEXO N° 6 "DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR NEPOTISMO"

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR NEPOTISMO
Ley N° 26771 - Decreto Supremo N° *021-2000-PCM* Decreto Supremo N° 034-2005-PCM - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

Yo,..... ..... identificado con DNI N° ..... con domicilio en .... DECLARO BAJO JURAMENTO:

(Marcar con x)

SI O NO O

Tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, o vínculo matrimonial con autoridad, funcionario de confianza, directivo, asesor o trabajador del Fondo Intangible Solidario de Salud y/o Seguro Integral de Salud, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL oSIS	Grado de Parentesco	Cargo que ocupa en el FISSAL o SIS
Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL o SIS	Grado de Parentesco	Cargo que ocupa en el FISSAL o SIS
Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL o SIS	Grado de Parentesco	Cargo que ocupa en el FISSAL o SfS

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Fondo Intangible Solidario de Salud y Seguro Integral de Salud y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima de de 201..

Huella Digital

Firma y DNI

ANEXO N° 07 "FORMATO DE FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR"

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

PUESTO Y /O CARGO: ANALISTA PROGRAMADOR I

CODIGO N°: 01

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. **Experiencia** (1 Puntos por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. **Cursos o estudios de especialización**, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: ANALISTA PROGRAMADOR V

CODIGO N°: 02

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. **Experiencia** (1 Punto por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. **Cursos o estudios de especialización**, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: ANALISTA CALIDAD DE SOFTWARE

CODIGO N°: 03

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. **Experiencia** (1 Punto por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. **Cursos o estudios de especialización**, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO AL PROFESIONAL RESPONSABLE DE RRHH

CODIGO N°: 04

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. **Experiencia** (1 Punto por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. **Cursos o estudios de especialización**, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: SOPORTE TECNICO EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CODIGO N°: 05

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. **Experiencia** (1 Punto por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. **Cursos o estudios de especialización**, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: PROFESIONAL ESPECIALISTA EN COSTOS

CODIGO N°: 06

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. **Experiencia** (1 Punto por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. **Cursos o estudios de especialización**, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: MEDICO RELACION IPRESS

CODIGO N°: 07

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. <u>Experiencia</u> (1 Punto por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. <u>Cursos o estudios de especialización</u>, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: PROFESIONAL EN LIQUIDACION FINANCIERA

CODIGO N°: 08

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. <u>Experiencia</u> (1 Punto por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. <u>Cursos o estudios de especialización</u>, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: PROFESIONAL EN MECANISMOS DE PAGO I

CODIGO N°: 09

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. Experiencia (1 Punto por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. Cursos o estudios de especialización, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: PROFESIONAL EN MECANISMOS DE PAGO II

CODIGO N°: 10

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. Experiencia (1 Punto por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. Cursos o estudios de especialización, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: SUPERVISOR FINANCIERO

CODIGO N°: 11

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. **Experiencia** (1 Punto por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. **Cursos o estudios de especialización**, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		