

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO N° 03**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE DOS (02) GESTORES  
ADMINISTRATIVOS PARA LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES**

**I. ANTECEDENTES**

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es un organismo público constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones exclusivas y excluyentes en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera.

Sus funciones principales son organizar y mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) de manera permanente; dirigir y administrar el sistema registral que involucra al registro civil, al registro de personas y al registro de naturalización, que en conjunto permiten construir la base de datos de identificación de todos los peruanos.

En la época electoral, participa activamente como parte del sistema electoral, junto con el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).

En este contexto, para responder a la misión del RENIEC, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, suscribieron el 06 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, con la finalidad de que dicho organismo financie parcialmente el proyecto denominado “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, el mismo que se centrará en resolver los problemas concernientes a la limitada cobertura de “Servicios de Registros Civiles e Identificación – SRI”.

El costo total del Proyecto es de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo-BID otorgará un financiamiento parcial que representa el 62.5 % y como contraparte la RENIEC brindará el 37.5%.

El objetivo general del proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, mediante la reducción del costo de transacción asignada a la población que busca obtener estos servicios. Por ende, para la consecución del objetivo se han establecido los siguientes componentes:

**Componente 1:** Adecuada cobertura de los servicios presenciales

**Componente 2:** Mayor prestación de servicios a población vulnerable

**Componente 3:** Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, el RENIEC es el Organismo Ejecutor del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, encargada de la adecuada administración y coordinación del proyecto, con los contratistas y proveedores, de acuerdo al bien o servicio brindado, así como con los supervisores; a fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Es por ello que en el marco del Medio Fundamental 2.2: “Articulación con Comunidades Nativas y Centros Poblados con Municipalidades”, componente 2: “Mayor prestación de servicios a población vulnerable”, Producto 13: “OREC en comunidades nativas con servicios delegados” y acción 2.2.2: “Generación de expedientes y traslado de material registral de las comunidades nativas”, se requiere contratar a 02 gestores administrativos para realizar trabajo de gabinete para la intervención en campo de CCNN, para cumplir con el objetivo de Delegar Funciones Registrales a 412 OREC de CCNN en 09 regiones a nivel nacional.

## **II. ALCANCE DEL SERVICIO**

La consultoría permitirá obtener el soporte administrativo para facilitar la organización y operación del trabajo de los consultores de campo y para la ejecución del proceso de delegación de funciones registrales en 412 OREC de CCNN.

## **III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**

- **Objetivo general:**

- Contribuir con la delegación de funciones registrales de 412 CCNN en 09 regiones del país a nivel nacional.

- **Objetivos específicos:**

- Contar con el soporte administrativo para la ejecución del proceso de delegación de funciones registrales en 412 OREC de CCNN.

## **IV. METODOLOGIA**

El consultor valida, registra y actualiza la información obtenida para la delegación funcional registral de 412 OREC de CCNN, asimismo organiza los expedientes que se generen para la delegación de funciones y apoya al Coordinador de Delegación de Funciones Registrales en el seguimiento, monitoreo y supervisión in situ a las actividades que realizan los consultores de campo.

## **V. ACTIVIDADES O TAREAS MÍNIMA A REALIZAR**

El gestor administrativo realizará sus actividades durante un período de 15 meses durante los cuales deberá realizar las siguientes actividades:

1. Revisar y analizar los documentos del Anexo N° 01 para conocimiento de las actividades de despacho de material registral para la delegación de funciones registrales.
2. Participar en las reuniones a las que sea convocado para coordinar con los responsables de la Dirección de Registros Civiles (DRC) o (SDTN).
3. Recibir la capacitación sobre temas de registros civiles a cargo de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) y una inducción sobre el proceso de Delegación de Funciones Registrales de OREC de CCNN y otros afines que será brindado por los especialistas de la SDTN-DRC. (Anexo N°01).

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

4. Registrar en la herramienta interna los lugares de intervención del plan de trabajo del especialista y gestor de campo.
5. Registrar herramienta interna las rutas y costeo de los viajes realizados por el especialista y gestor de campo.
6. Registrar herramienta interna los datos de contacto de las autoridades de las CCNN y organizaciones / federaciones de las CCNN.
7. Ingresar en herramienta interna la cantidad de 412 comunidades nativas aprobadas para la delegación de funciones registrales.
8. Recibir con cargo, valida y Registrar la documentación entregada por el especialista y gestor de campo durante la intervención itinerante.
9. Elaborar el expediente administrativo con caratula de la OREC-CCNN y entrega al Asistente Administrativo.
10. Revisar los informes técnicos para la delegación de funciones registrales de OREC de CCNN.
11. Registrar en la herramienta interna los avances e incidencias de la intervención itinerante del Especialista de Campo y Gestor de Campo.
12. Entregar informe mensual de actividades en versión física y electrónica la instancia correspondiente con visto bueno en cada hoja y firma (Anexo N° 03 y 04).
13. Realizar la supervisión in situ con el personal del RENIEC a las actividades que realizan los consultores de campo.
14. Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

**VI. ENTREGABLES A PRESENTAR**

Los entregables se presentarán de acuerdo al plazo establecido en el cuadro a continuación:

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	PLAZO
1	Informe N° 1	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 30 días calendario de haber suscrito el contrato
2	Informe N° 2	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 60 días calendario de haber suscrito el contrato
3	Informe N° 3	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 90 días calendario de haber suscrito el contrato
4	Informe N° 4	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 120 días calendario de haber suscrito el contrato
5	Informe N° 5	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 150 días calendario de haber suscrito el contrato
6	Informe N° 6	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 180 días calendario de haber suscrito el contrato



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

7	Informe N° 7	Informe mensual de actividades – séptimo mes	Hasta los 210 días calendario de haber suscrito el contrato
8	Informe N° 8	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 240 días calendario de haber suscrito el contrato
9	Informe N° 9	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 270 días calendario de haber suscrito el contrato
10	Informe N° 10	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 300 días calendario de haber suscrito el contrato
11	Informe N° 11	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 330 días calendario de haber suscrito el contrato
12	Informe N° 12	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 360 días calendario de haber suscrito el contrato
13	Informe N° 13	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 390 días calendario de haber suscrito el contrato
14	Informe N° 14	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 420 días calendario de haber suscrito el contrato
15	Informe N° 15	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 450 días calendario de haber suscrito el contrato

La presentación de los entregables digitales se realizará hasta las 17:00 horas dirigido a la Coordinación General de la U.E.P través de la mesa de partes virtual a la dirección electrónica [mesadepartes@reniecbid.gob.pe](mailto:mesadepartes@reniecbid.gob.pe), con copia a la mesa de partes del RENIEC Link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

El entregable en físico se remite dirigido a la SDTN hasta el día siguiente en la oficina ubicada en la Avenida Javier Prado Este N° 2392, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

## **VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA**

La consultoría tendrá una duración total de quince meses (15) contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

## **VIII. PERFIL DE LOS CONSULTORES**

El perfil del gestor administrativo se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

REQUISITOS		CRITERIO
1	Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en ciencias administrativas o en derecho o economía o afines.</li> </ul>

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

REQUISITOS		CRITERIO
2	Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
3	Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses como asistente administrativo o auxiliar administrativo o analista o calificador.</li> </ul>
4	Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en gestión pública o contrataciones del Estado.</li> <li>Ofimática nivel intermedio</li> </ul> <p><u>De preferencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en Ley General de procedimiento administrativo</li> <li>Curso Conocimiento o taller en la norma ISO 9001, ISO 27001</li> </ul>

#### IX. FORMA DE PAGO

El monto por pagar es S/ 3,500. soles (Tres mil quinientos 00/100 soles) que incluye honorarios, seguro contra accidentes, vacunas, equipo telefónico propio con servicio de telefonía y plan de datos, así como los impuestos de ley.

El pago se efectuará por la UEP con la conformidad técnica de la SDTN, asimismo los costos de viáticos (transporte, alimentación, hospedaje, talleres y otros servicios) que correspondan serán asumidos por la UEP.

#### X. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las instalaciones de la SDTN ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima.

El lugar de la prestación de servicio podrá ser modificado por disposición de la SDTN, previa comunicación con anticipación al consultor.

Por disposición de la SDTN, el servicio se podrá realizarse en la modalidad presencial, remota o mixta, según corresponda. En caso sea de forma no presencial, el consultor deberá contar con conectividad a internet y equipo informático correspondiente.

#### XI. DISPOSICIONES GENERALES

La persona natural que implemente el servicio se compromete a respetar y aplicar las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión, metodología, estándares y otros establecidos por el RENIEC, los mismos que declara conocer y aceptar.

El servicio no implica pago adicional alguno a los contenidos en el presente TDR, debiendo el postor asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.

El consultor deberá seguir las medidas sanitarias establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA “Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

trabajadores con riesgo a exposición a Sars-Cov-2”, asimismo, también deberá adecuarse al Plan para la Vigilancia Prevención y Control Covid-19 del RENIEC. Asimismo, se compromete a adquirir y utilizar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad –tales como mascarillas, guantes, alcohol en gel, entre otros–, que permitan encontrarse debidamente protegido en función a la actividad que desarrollen, así como la reposición de los mismos.

## **XII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

Se efectúa la coordinación y supervisión a través de la U.E.P y equipo técnico de trabajo conformado por un integrante de la U.E.P y el área usuaria.

El consultor presentará los entregables en formato físico y digital con carta dirigida a la Coordinación General con copia a la SDTN, correspondiendo a el área usuario realizar la validación técnica.

La conformidad técnica del servicio estará a cargo de la SDTN previa validación del supervisor y/o suplente del Proceso de Delegación de Funciones Registrales.

De existir observaciones la SDTN comunica y requiere a la U.E.P que el Equipo Técnico de Trabajo evalúe y otorgue un plazo de levantamiento de lo observado en el entregable, quien resulta responsable de comunicar al consultor y a la SDTN.

Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Equipo Técnico de Trabajo puede otorgar periodos adicionales por motivo de índole ajeno al consultor para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar, según lo previsto en el párrafo anterior.

## **XIII. PENALIDAD**

En caso que el consultor incurra en retraso injustificado en la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente TDR ; la UEP aplica una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto global contratado, de llegar al valor total del 10% se procederá a anular el contrato y a comunicar a las autoridades pertinentes correspondientes al BID y a la autoridad que rige el Sistema Nacional de las Contrataciones en el Estado Peruano.

Dicha penalidad por día de atraso se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

$$\begin{aligned} \text{Penalidad diaria} &= 0.10 \times \text{monto} \\ &0.25 \times \text{plazo en días} \end{aligned}$$

Dónde:

Monto = monto adjudicado en la orden de compra y/o contrato

Plazo en días = plazo máximo de entrega de cada ítem descrito en el literal plazo de entrega.

## **XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Toda información a que tenga acceso el consultor, es estrictamente confidencial. El consultor designado al servicio debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir a ninguna persona (natural o jurídica) sin autorización expresa y por escrito de la institución.

Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, fotografías, audios y videos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para la prestación de los servicios materia de contratación serán confidenciales y permanecerán en propiedad absoluta del RENIEC. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos junto con un inventario detallado de los mismos.

#### **XV. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**

En atención a lo previsto en el Contrato de Préstamo y en las políticas para la contratación de consultores, el proveedor asume la responsabilidad en ejecutar el servicio a su cargo con la debida diligencia y conforme a las normas vigentes para la prestación del servicio, incluyendo la presentación oportuna de los productos respectivos, estableciéndose que su responsabilidad, en caso de incumplimiento, ascenderá hasta la totalidad de los pagos derivados de la ejecución del servicio a su cargo.

#### **XVI. ANEXOS**

- **ANEXO 01:** Cronograma y temario del plan de formación
- **ANEXO 02:** Listado de documentos a ser entregado al consultor
- **ANEXO 03:** Características para la presentación del informe actividades.
- **ANEXO 04:** Carátula de entregables





**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO N° 01**

**CRONOGRAMA Y TEMARIO DEL PLAN DE FORMACIÓN**

**A. CURSOS**

TEMA	CONTENIDO
CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Sistema de gestión de la capacitación</li> <li>II. Metodología en la educación a distancia aplicando el enfoque por competencia en la plataforma educativa virtual (PEV)</li> <li>III. Kit educativo y expediente administrativo</li> <li>IV. Usabilidad de plataforma educativa virtual en el rol de docente</li> <li>V. Clase modelo</li> <li>VI. Actividades de los aprendizajes</li> <li>VII. Examen final</li> </ul>
CURSO INTEGRAL EN REGISTROS CIVILES	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Inscripción de hechos vitales y modificatorias del estado civil</li> <li>II. Rectificación de actas, inutilización y depuración</li> <li>III. Reconstitución y reposición de actas</li> <li>IV. Cancelación de actas registrales</li> <li>V. Actividades de los aprendizajes</li> <li>VI. Examen</li> </ul>

**B. CHARLA DE INDUCCIÓN**

TEMA	CONTENIDO
INDUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GP-407.GRC/SGINT/001</li> <li>• Otros temas relacionados con el proyecto</li> </ul>

**C. CRONOGRAMA**

Día	Hora	Temario	Responsable	Modalidad
Día 2	3:00 p.m.- 5:00 p.m.	• Inducción	SDTN	Presencial y/o virtual
Día 2 – Día 30	8:30 am –1:00 p.m.	• Curso de formación de formadores	Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI)	Presencial y/o virtual
Día 2- Día 30	8:30 am –1:00 p.m.	• Curso integral en Registros Civiles	Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI)	Presencial y/o virtual



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO N° 02**

**LISTADO DE DOCUMENTOS A SER ENTREGADO AL CONSULTOR**

El equipo de la SDTN realizará la entrega del material informativo para lectura y revisión de los consultores, según el listado adjunto:

1. Documento equivalente del producto P13: “Intervención en campo para delegación de funciones registrales en comunidades nativas”
2. Estudio definitivo del P13: “Elaborar el estudio definitivo para la selección de comunidades nativas y estrategia de ingreso para delegación de funciones registrales a oficinas de registros de estado civil”
3. Relación de las 412 OREC potencialmente viables para la delegación de funciones registrales
4. Guía de procedimientos GP-407-GRC/SGINT/001: Delegación de funciones registrales e incorporación al sistema registral de oficinas de registros del estado civil de Comunidades Nativas del RENIEC.
5. Ley orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su reglamento.
6. Documentos adicionales de carácter referencial para elaborar el informe técnico de delegación de funciones y/o plan de trabajo para intervención en campo
  - a. Directorio 2016 de comunidades nativas del Perú, que son de carácter referencial
  - b. Información del CENSO Comunidades Nativas –2017
  - c. Ley de comunidades nativas
  - d. Ley de demarcación territorial



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO Nº 03**

**CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE  
ACTIVIDADES**

**A. DEL DOCUMENTO**

- Documento impreso: 02 juegos en folder manila A4 con sujetador
- Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4
- Tipo de letra: Arial 11
- 
- Características sugeridas para la redacción:
  - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
  - Pie de página: con el número de página
  - Títulos y subtítulos: Letras mayúsculas (fuente 14 para títulos y fuente 12 para subtítulos)
  - Interlineado: Simple
  - Espacios entre los párrafos: doble espacio
  - Justificado: Alinear el texto en los márgenes izquierdo y derecho
  - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, según corresponda.
  - Páginas: rubricadas por el consultor.

**B. ESTRUCTURA MÍNIMA DEL INFORME MENSUAL**

- I. Antecedentes
- II. Análisis
- III. Conclusiones
- IV. Recomendaciones
- V. Anexos

Cuadros relacionados a:

- Rutas y costeo de los viajes realizado por el especialista y gestor de campo
- Directorio actualizado de las autoridades
- Directorio de la organización de las CCNN
- Comunidades nativas delegadas
- Requerimiento logístico y operativo del personal de campo
- Informes técnicos emitidos
- Resolución de delegación de funciones emitidas
- Avances de las actividades de campo por especialidad

**C. DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

- Los entregables deben presentarse en formato PDF (1 solo archivo para documentos y anexos y adjuntos) y en archivo en Word, Excel u otros formatos, según corresponda.
- Los entregables deben presentarse en 01 USB.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO N° 04**

**CARÁTULA DE ENTREGABLES**

**PROYECTO:**

**“MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E  
IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL”**

**COMPONENTE:** 2. Mayor prestación de servicios a población vulnerable

**MEDIO FUNDAMENTAL:** 2.2 Articulación con comunidades nativas y centro poblados con las municipalidades

**ACCIÓN:** 2.2.2 Generación de Expediente y Traslado de Material Registral de las Comunidades Nativas

**PRODUCTO:** P13 OREC en comunidades nativas con servicios delegados

**CONSULTORÍA:** Especialista de campo para el proceso de delegación de funciones registrales

**CONSULTOR:**

**CONTRATO N°:**

**ENTREGABLE:**



**PERFIL**  
**CONTRATACIÓN DE DOS (02) GESTORES ADMINISTRATIVOS PARA LA DELEGACIÓN**  
**DE FUNCIONES REGISTRALES**

REQUISITOS		CRITERIO
1	Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en ciencias administrativas o en derecho o economía o afines.</li> </ul>
2	Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
3	Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses como asistente administrativo o auxiliar administrativo o analista o calificador.</li> </ul>
4	Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en gestión pública o contrataciones del Estado.</li> <li>Ofimática nivel intermedio</li> </ul> <u>De preferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en Ley General de procedimiento administrativo</li> <li>Curso Conocimiento o taller en la norma ISO 9001, ISO 27001</li> </ul>

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA GESTORES ADMINISTRATIVOS PARA LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
<b>Formación:</b>	
Título profesional en ciencias administrativas o en derecho o economía o afines.	CUMPLE/NO CUMPLE
<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Experiencia general</b>	<b>30</b>
<b>Experiencia mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas</b>	
Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 26 puntos	
Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 28 puntos	
Más de 04 años de experiencia: 30 puntos	30
<b>Experiencia específica</b>	<b>40</b>
<b>Experiencia mínima de seis (06) meses como asistente administrativo o auxiliar administrativo o analista o calificador</b>	
Más de 06 meses hasta 01 año de experiencia: 30 puntos.	
Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 35 puntos.	
Más de 02 años de experiencia: 40 puntos.	40
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<b>30</b>
Ofimática a nivel intermedio	15
Diplomado y/o curso en gestión pública o contrataciones del Estado	10
<b>De preferencia:</b>	
Diplomado y/o curso en Ley General de procedimiento administrativo. 3 puntos	
Curso sobre la norma ISO 9001, ISO 27001 2 puntos	
	05
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>