



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Secretaría  
General

Dirección General  
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

## PROCESO DE CONVOCATORIA N° 013 -2010-MINCETUR/DNDCE

1. Año  
2010

2. ENTIDAD CONVOCANTE  
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR

3. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA  
Contratación de un Analista para el Área de Cultura Exportadora, en la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior del MINCETUR.

4. REFERENCIA DEL PROCESO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2010-MINCETUR/DNDCE

5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

6. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO  
Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo - OTDA del MINCETUR – sótano 1, en el horario de Oficina, (8.15 am. hasta las 4:30 pm), por el plazo que dure la publicación. Después de la hora señalada no se recibirán Currículums Vitae.

**Importante.-**

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.
- Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido, no serán considerados en la Etapa de Evaluación Curricular.

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS (ver ANEXOS)

- a) Carta de presentación (Anexo N° 1)
- b) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 2)
- c) Declaración Jurada de conformidad al artículo 13° de la Directiva N° 005-2003-MINCETUR (Anexo N° 03)
- d) Sinopsis curricular conforme (Anexo N° 4)
- e) Copia del Currículo Vitae debidamente documentado del postulante
- f) Copia del DNI.

**Nota.-** Los requisitos del Perfil del postor deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

8. CONTRAPRESTACION  
El monto de la retribución mensual por los servicios indicados en la presente convocatoria CAS, asciende a Seis Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 6,500.00).

9. TERMINOS DE REFERENCIA

1. Monitorear la ejecución del presupuesto de los centros de información y servicios administrados por la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior (DNC).
2. Coordinación y Monitoreo del programa de inclusión de la temática de Comercio Exterior en la currícula de la educación secundaria a nivel nacional.
3. Generación de capacidades técnicas en regiones.

10. PERFIL DEL POSTULANTE  
El postulante al presente proceso deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos obligatorios, también indicados en el formato N° 3 de expediente 499817 adjunto a la presente convocatoria:

1. Profesional en Economía, Administración, Negocios Internacionales o carrera afín.



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Dirección General de Administración

2. Experiencia laboral general no menor a 3 años.
3. Experiencia específica en temas relacionados al comercio exterior no menor a 2 años.
4. Experiencia en planeamiento estratégico y/o evaluación de proyectos no menor a 1 año.

### 11. EVALUACION

Los criterios de evaluación se encuentran indicados en el "Criterio de Evaluación Curricular" Proceso de Convocatoria CAS 013-2010-MINCETUR/DNDCE indicándose en este documento los puntajes mínimos y máximos para cada etapa del proceso. El documento forma parte integrante de la presente convocatoria.

	<u>Puntaje máximo</u>	<u>%</u>
<b>ETAPA I EVALUACION CURRICULAR</b>		
Puntaje máximo	40 puntos	40%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa II	30 puntos	
<b>ETAPA II EVALUACION DE PERFIL PERSONAL</b>		
Obligatoria, sin puntaje		
<b>ETAPA III EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL</b>		
Puntaje máximo	60 puntos	60%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio Entrevista Personal</u>	40 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL MAXIMO</b>	<b>100 puntos</b>	<b>100%</b>

**Nota.-** En caso que el postulante no apruebe la 3ra. Etapa de Evaluación de Entrevista personal con el puntaje mínimo requerido, no se realizará la sumatoria de los puntajes de Evaluación Curricular y de Entrevista Personal, dada la condición del postulante de "Desaprobado en Entrevista Personal".

### 12. MODALIDAD DE PRESENTACION DEL DOCUMENTO Y RECEPCION DEL MISMO

Los documentos deberán ser entregados en ANILLADO, y la responsable de recibir el expediente deberá FOLIAR (numerar) delante del candidato cada una de las páginas del expediente en la Oficina de Trámite Documentario- OTDA sótano 1, lugar de presentación de los documentos (ver punto 7).

### 13. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA\*

FECHA

#### 1ERA. ETAPA

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Publicación de Convocatoria en Web y vitrina MINCETUR / vitrina OTDA |                        |
| Inicio recepción de Currículum Vital Documentado .....                  | 12 de febrero          |
| 2. Plazo Máximo de recepción de Currículum Vitae Documentado.....       | hasta el 19 de febrero |
| 3. Evaluación Curricular y Documentación .....                          | 22 de febrero          |
| 4. Publicación de Resultados Evaluación Curricular,.....                | 23 de febrero          |
| Cronograma de Evaluación Perfil Personal y Entrevista Personal          |                        |

#### 2DA. ETAPA

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Evaluación de Perfil Personal, obligatorio (sin puntaje)..... | 1 de marzo |
| 2. Evaluación de Entrevista Personal.....                        | 2 de marzo |

#### 3ERA. ETAPA

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Publicación De Resultado Final ..... | 3 de marzo |
|---|------------|

\* Cabe señalar que el cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.

VISITAR NUESTRO SITIO WEB A FIN DE OBTENER LOS ANEXOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA : [WWW.MINCETUR.GOB.PE](http://WWW.MINCETUR.GOB.PE)



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Secretaría  
General

Dirección General  
de Administración

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACION

Lima, .....

Señores  
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO –MINCETUR  
Presente.-

Asunto: Contratación Administrativa PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 2010 –MINCETUR/  
\_\_\_\_\_

De mi consideración

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., me presento como postulante al proceso de contratación administrativa de servicios de código PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ - 2010 –MINCETUR/ \_\_\_\_, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 075-2008-PCM.

Para ello adjunto la siguiente documentación:

Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado ( Anexo N° 02 )  
Declaración Jurada de conformidad al artículo 13° de la Directiva N° 005-2003-MINCETUR (Anexo N° 03 )  
Sinopsis curricular conforme al anexo N° 04  
Currículo Vitae detallado  
Copia del DNI  
Copia Carnet del Colegio de Abogados, donde soy miembro activo

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y DNI

LA COMISION DE LA CONVOCATORIA



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Secretaría  
General

Dirección General  
de Administración

## ANEXO N° 2

### DECLARACION JURADA

Señores  
**MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR**  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al requerimiento de contratación administrativa de servicios **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ - 2010-MINCETUR/ \_\_\_\_**, declaro bajo juramento que:

No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 QUE Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado. Conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.

Me comprometo a suscribir el contrato y cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del Formato N° , los cuales forman parte integrante de la presente convocatoria CAS, en caso de ser seleccionado.

Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, .....

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y DNI



## ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFORMIDAD AL ARTICULO N° 13 DE LA DIRECTIVA N° 005 – 2003-MINCETUR/SG R.S. N° 029-2003-MINCETUR/SG**

Por el presente documento, quien suscribe, en cumplimiento de la Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias, así como de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, DECLARA BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) No encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios del MINCETUR, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifica la veracidad de lo declarado y se somete de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

\_\_\_\_\_ (FIRMA)

**NOMBRE Y APELLIDO:**

**DNI:**

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el MINCETUR presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a 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	Nombres	Detalle de Oficina

Lima, .....de.....de.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

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



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Secretaría  
General

Dirección General  
de Administración

ANEXO N° 04

SINOPSIS RESUMEN CURRICULAR

POSICION A LA QUE POSTULA: .....del proceso de  
contratación administrativa de servicios PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ -2010-MINCETUR/  
\_\_\_\_\_.

I.DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Lugar día mes año

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL : \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_  
Avenida / Calle N° Dpto.

CIUDAD \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

CELULAR \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL DE : (SI APLICA) \_\_\_\_\_

REGISTRO N° \_\_\_\_\_ LUGAR DE REGISTRO \_\_\_\_\_

**II. FORMACION ACADEMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa,

TITULO (i)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES / AÑO)	FECHA DE EMISION DEL GRADO ACADEMICO O TITULO PROFESIONAL (ii)	Nº DEL DOCUMENTO
Maestría						
Licenciatura						
Bachillerato						

Nota:

- (i) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.  
(ii) Si no tiene Título especificar si está en trámite o aún está cursando estudios.

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	PERIODO DE ESTUDIOS REALIZADOS (DESDE / HASTA)	FECHA DE EMISION DEL DIPLOMA O CERTIFICADO (MES / AÑOS)	Nº TOTAL DE HORAS DEL ESTUDIO REALIZADO (Nº HRS)

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. En caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

En caso de haber realizado trabajos en forma paralela, solo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

<b>a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (incluye experiencia específica)</b>
--

Mi experiencia laboral general acumulada es de \_\_\_\_\_ meses, conforme a la información siguiente (ordenada desde la más reciente hasta la menos reciente):

( Esta información será verificada por la institución)

Nº (i)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO / RESPONSABILIDAD	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Nota: Se podrán añadir mas cuadros si es necesario.

**b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA ( EN LA ACTIVIDAD)**

Mi experiencia laboral específica acumulada es de \_\_\_\_\_ meses, conforma a la información siguiente:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos **que califican** como la experiencia laboral específica.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) \_\_\_\_\_

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.



IV. COMPUTACION

Marcar con una X el nivel alcanzado:

	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Manejo de Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

<b>Idioma:</b> .....	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conversación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Idioma:</b> .....	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conversación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. REFERENCIAS PERSONALES

En la presente sección el candidato deberá detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	AÑO	TELEFONO DE LA REFERENCIA
1					
2					
3					

La atribución de puntaje a los candidatos se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir a mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

Declaro que la información proporcionada es veraz, en caso necesario, autorizo su investigación.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Secretaría  
General

Dirección General  
de Administración

Declaro no tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

**Nota.-**

Los postulantes deberán adjuntar los documentos sustentatorios obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes de la SINOPSIS RESUMEN CURRICULAR de los numerales I, II, III y V (numeral IV en caso se cuente con los documentos sustentatorios, no obligatorio), adicionalmente se deberá adjuntar los documentos solicitados en el punto N° 7 en el presente proceso de convocatoria.

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y DNI

CONVOCATORIA N° 7.013 -2010/MINCETUR/ DN DCE

ANEXO 1

FORMATO No 3

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - C.A.S.

N° DE EXPEDIENTE 499817 DIA 26 MES 11 AÑO 2009

SOLICITANTE	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR					
DEPENDENCIA	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR					
OBJETO DEL CONTRATO	Contratar un Analista para el Area de Cultura Exportadora.					
TERMINOS DE REFERENCIA	1. Monitorear la ejecución del presupuesto de los centros de información y servicios administrados por la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior (DNC). 2. Coordinación y monitoreo del programa de inclusión de la temática de Comercio Exterior en la currícula de educación secundaria a nivel nacional. 3. Generación de capacidades técnicas en regiones.					
PERFIL DEL POSTULANTE	1. Profesional en Economía, Administración, Negocios Internacionales o carrera afín. 2. Experiencia laboral general no menor a 3 años. 3. Experiencia específica en temas relacionados al comercio exterior no menor a 2 años. 4. Experiencia en planeamiento estratégico y/o evaluación de proyectos no menor a 1 año.					
ETAPAS Y PUNTAJES DE PROCESO DE SELECCIÓN (Detalle adjunto)	ETAPA		%	PUNTAJE		
	EVALUACION CURRICULAR		40%	40		
	ENTREVISTA PERSONAL		60%	60		
TOTALES:			100%	100		
COMITÉ DE EVALUACION	Joan Barrens			Presidente		
	Oscar Quiñones			Miembro		
PERIODO DEL CONTRATO	DEL	01/12/2009	AL	31/12/2009	PLAZO TOTAL	1 mes
HONORARIOS (S/.)	MENSUAL :	6,500.00	TOTAL :	FIRMA DEL AREA SOLICITANTE		
OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
	R.O. <input checked="" type="checkbox"/>	DONAC./TRANSFER	NOTA MODIFICATORIA			
	R.D.R.	ENDEUDAMIENTO	SIN DISPONIBILIDAD			
	ASIGNACIÓN	FIRMA				
	FECHA: 14/12/09	FIRMA O.G.P.P.				
SECRETARÍA GENERAL	OGA: NUEVA CONTRATACION AUTORIZADA. PROCEDASE DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE				FIRMA ALTA DIRECCION:	
OGA	OP: PROCEDER CON PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCION.				FIRMA O.P.P.	
OP	SDP:				FIRMA OP:	



01 FEB. 2010



1041

CONVOCATORIA N° 013 -2010/MINCETUR/ DNDCE

Criterio de Evaluación de Candidatos

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo  
Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior  
"Analista para Cultura Exportadora"

ETAPAS Y PUNTAJES  
Proceso convocatoria de CAS N° -2010-MINCETUR/DNDCE

Postulante:

Fecha:

**ETAPA I : EVALUACION CURRICULAR**

1. Nivel Académico

a. Profesional en Economía, Administración, Negocios Internacionales o carreras

Calificación

o	Magister / MA / MSC	6
o	Licenciatura o Título	5
o	Bachiller	4

2. Experiencia Laboral<sup>1/</sup>

a. Años de experiencia general

o	Igual o mayor de 8 años	10
o	De 5 a menos de 7 años	9
o	De 3 a menos de 5 años	8

b. Años de experiencia específica en temas relacionados al comercio exterior

o	Igual o mayor de 9 años	11
o	De 5 a menos de 9 años	10
o	De 2 a menos de 5 años	9

c. Años de experiencia en el planeamiento estratégico y/o evaluación de proyectos

o	Igual o mayor de 8 años	11
o	De 4 a menos de 8 años	10
o	De 1 a menos de 4 años	9

d. Idiomas

Inglés, oral y escrito

o	Nivel avanzado (oral y escrito)	2
o	Nivel intermedio (oral y escrito)	1

Puntaje máximo aprobatorio, Eval. Curricular 40

Puntaje mínimo aprobatorio, Eval. Curricular 30

<sup>1/</sup> No se considera la experiencia en prácticas profesionales.

**ETAPA II : EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL**

Puntaje máximo Evaluación Entrevista Personal 60 puntos

Puntaje mínimo aprobatorio Evaluación Entrevista Personal 40 puntos

COMITÉ EVALUADOR

Presidente: Sr. Joan Barrera Chávez

Miembro: Sr. Oscar Quiñones Palza

Miembro: Analí Vésquez