



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 Consolidación Económica y Social del Perú"

## PROCESO DE CONVOCATORIA N° 034-2010-MINCETUR/DNC

1. Año  
2010

### 2. ENTIDAD CONVOCANTE

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR

### 3. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Contratación de un Técnico en Computación e Informática de Procesamiento de Datos para la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior del MINCETUR.

### 4. REFERENCIA DEL PROCESO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 034-2010-MINCETUR/DNC

### 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) Declaración Jurada de Incompatibilidad por Conflicto de Intereses (Anexo N° 4)
- e) Sinopsis curricular conforme (Anexo N° 5)
- f) Copia del Currículo Vitae debidamente documentado del postulante
- g) 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 Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 5,000.00).

### 9. TERMINOS DE REFERENCIA

1. Dar mantenimiento a los programas de software, que requieran modificaciones originadas por cambios en los trámites implementados en la VUCE.
2. Programar y dar mantenimiento a los programas de software de administración para la operación especificados de la VUCE.
3. Coordinar con los ingenieros de sistemas, las especificaciones de programación para el mantenimiento y desarrollo de programas de software para la VUCE.
4. Dar mantenimiento al esquema de contenidos del Site de la VUCE, incluyendo los servicios de noticias, comunicados y otros vínculos.



5. Coordinar y atender las revisiones de control de calidad sobre programas de software para los servicios de operación de la VUCE.
6. Otras funciones que le sean asignadas por los responsables de la Administración de la VUCE.

#### 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 512926 adjunto a la presente convocatoria:

1. Persona natural con título de Instituto Técnico, relacionado a Sistemas o Computación e Informática.
2. Con experiencia laboral general no menor a cinco años (05).
3. Con experiencia específica en sistemas integrados de información para el Sector Público no menor de cuatro (04) años.
4. De la experiencia específica, en los últimos dos (02) años debe haber brindado al menos una (01) consultoría en programación y pruebas de componentes software para trámites en entidades públicas que ejercen control de mercancías restringidas en el comercio exterior.
5. Con estudios de Base de datos Oracle.
6. Con conocimiento de programación en Java.

#### 11. EVALUACION

Los criterios de evaluación se encuentran indicados en el "Criterio de Evaluación Curricular" Proceso de Convocatoria CAS 034-2010-MINCETUR/DNC 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	25 puntos	25%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa II	19 puntos	
<b>ETAPA II. EVALUACION DE CAPACIDADES</b>		
Puntaje máximo	40 puntos	40%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa III	24 puntos	
<b>ETAPA III. EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL</b>		
Puntaje máximo	35 puntos	35%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> Entrevista Personal	20 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL MAXIMO</b>	<b>100 puntos</b>	<b>100%</b>

**Nota.-** En el caso de que el postulante no cumpla con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán eliminados.

Concluida la tercera etapa de Entrevista Personal, serán sumados los puntajes obtenidos en cada una de ellas, con la finalidad de conocer el puntaje final.

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

Los documentos deberán ser entregados debidamente foliados y ANILLADOS, 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 ..... 27 de abril
2. Plazo Máximo de recepción de Currículum Vitae Documentado..... hasta el 3 de mayo
3. Evaluación Curricular y Documentación ..... 4 de mayo
4. Publicación de Resultados Evaluación Curricular,..... 6 de mayo
- Cronograma de Evaluación de Capacidades

##### 2DA. ETAPA

1. Evaluación de Capacidades ..... 7 - 12 de mayo
2. Resultado Evaluación de Capacidades y
- Cronograma de Entrevista Personal ..... 13 de mayo



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Secretaría  
General

Dirección General  
de Administración

**3ERA. ETAPA**

1. Entrevista Personal .....	18 de mayo
2. Publicación De Resultado Final .....	19 de mayo
3. Suscripción de Contrato e Inicio de Labor .....	21 de mayo

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

VISITAR NUESTRA PÁGINA 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
- Curriculo 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CONFORMIDAD AL ARTICULO Nº 13 DE LA DIRECTIVA Nº 005 – 2003-MINCETUR/SG R.S. Nº 029-2003-MINCETUR/SG

Por el presente documento, quien suscribe, en cumplimiento de la Ley Nº 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 Nº 021-2000-PCM y modificatorias, así como de la Ley Nº 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:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Detalle de Oficina

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

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Table with 3 columns: Grado, Parentesco por consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad



## ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27588, Reglamentada por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores del Estado en el Ejercicio de sus cargos, declaro

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
  - ✓ Procesos Judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.
  - ✓ En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra El MINCETUR
  - ✓ Los Procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionarios o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido
2. Guardar Secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter
3. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros
4. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Apellidos y Nombres: .....

Firma: .....

DNI: .....

San Isidro: .....



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Secretaría  
General

Dirección General  
de Administración

ANEXO N° 05

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



Criterio de Evaluación de Candidatos

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo  
Viceministerio de Comercio Exterior

"Técnico en Computación e Informática de Procesamiento de Datos"

**ETAPAS Y PUNTAJES**

Proceso convocatoria de CAS N° -2010-MINCETUR/

Postulante: .....

Fecha: ...../...../.....

**CALIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS**

LOS CANDIDATOS QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL MÍNIMO REQUERIDO, NO SERÁN CONSIDERADOS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)	CUMPLE	NO CUMPLE
1) Persona natural con título de Instituto Técnico, relacionado a Sistemas o Computación e Informática.		
2) Con experiencia laboral general no menor a cinco años (05).		
3) Con experiencia específica en sistemas integrados de información para el Sector Público no menor de cuatro (04) años.		
4) De la experiencia específica, en los últimos dos (02) años debe haber brindado al menos una (01) consultoría en programación y pruebas de componentes software para trámites en entidades públicas que ejercen control de mercancías restringidas en el comercio exterior.		
5) Con estudios de Base de datos Oracle.		
6) Con conocimiento de programación en Java.		
REQUISITOS ADICIONALES (Opcional)	CUMPLE	NO CUMPLE
1)		
2)		
3)		
4)		

CANDIDATO PASA A ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

SI  NO

**ETAPA I: EVALUACION CURRICULAR**

1. Nivel Académico

Requisito Mínimo	Calificación	Puntaje Obtenido
Persona natural con título de Instituto Técnico, relacionado a Sistemas o Computación e Informática.	4	
Con estudios de base de datos Oracle	3	
Con conocimiento de programación en Java	3	

2. Experiencia Laboral



CONVOCATORIA N° 034 -2010/MINCETUR/ DNC

Requisito Mínimo

General

◦ Mayor a 6 años	5	
◦ Mayor a 5 y hasta 6 años	4	
◦ Mínimo 5 años	3	

Específica en Sistemas integrados de información para el Sector Público

◦ Mayor a 6 años	5	
◦ Mayor a 4 y hasta 6 años	4	
◦ Mínimo 4 años	3	

Haber brindado consultoría en programación y pruebas de componentes software para trámites en entidades públicas que ejercen control de mercancías restringidas en el comercio exterior, en los dos (2) últimos años.

◦ Cuatro o mas consultorías	5	
◦ Mas de una y menos de cuatro consultorías	4	
◦ Mínimo: Por lo menos una consultoría	3	

PUNTAJE TOTAL

Puntaje máximo Eval. Curricular	25 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio. Eval. Curricular	19 puntos

**ETAPA II: EVALUACION DE CAPACIDADES**

Puntaje máximo	40 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	24 puntos

**ETAPA III: EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL**

Puntaje máximo	35 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	20 puntos

No se considera la experiencia en prácticas profesionales.

**COMITÉ EVALUADOR**

PRESIDENTE: Andrés Flores Guzmán

MIEMBRO: Alvaro Gálvez Calderón

MIEMBRO: Nora Tejeda Llamosa

