

CALIFICACIÓN PARA ASISTENTE TECNICO

Requisitos mínimos:

1. Técnico Universitario en: área de sistemas de información, ingeniería industrial, supervisión de servicios y administración de la calidad y/o administración de empresas
2. Experiencia profesional genérica mínima relacionada a administración, de 1 año en entidades públicas y/o privadas.
3. Experiencia específica de 1 año como mínimo en proyectos de desarrollo.

Calificación:

No.	Criterio	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
1	Formación Académica	30	
	Título universitario a nivel de Licenciatura en áreas indicadas en los requisitos mínimos	20	
	Años adicionales aprobados al requisito mínimo de Técnico Universitario (5 puntos por año adicional aprobado, hasta un máximo de 10 puntos)	10	
	Otros estudios / especializaciones / conocimientos	10	
	Cursos de especialización en procesos de adquisiciones con normativa de organismos financieros internacionales, paquetes de informática, desarrollo de proyectos, secretariado ejecutivo, manejo de archivos y/o relaciones internacionales (2 puntos por curso de más de 8 horas/aula hasta un máximo de 10 puntos)	10	
	Dominio del idioma inglés (hablado y escrito) Respaldado con un certificado (TOEFL, Examen Michigan,)	5	
2	Experiencia General	20	
	Experiencia General Años adicionales al requisito mínimo de 1 año. 4 puntos por año de experiencia en trabajos relacionados a actividades administrativas, hasta un máximo de 20 puntos.	20	
3	Experiencia Profesional Específica	50	
	Años adicionales al requisito mínimo de 1 año.		
	Administración de sitios Web, diseño y programación de sitios y páginas Web. Dos puntos por año de experiencia hasta un máximo de 10	10	
	Diseño, administración y mantenimiento de bases de datos (ambiente Web y de red local). Dos puntos por año de experiencia hasta un máximo de 10.	10	
	Edición, publicación e impresión de informes de proyecto, informes de seguimiento y otra documentación con formatos específicos. Un punto por año de experiencia, hasta un máximo de 5 años	5	
	Experiencia en el apoyo a la gestión de procesos de adquisición y contratación, recepción de documentación, sistematización de la información necesaria para los procesos de calificación y adjudicación. Dos puntos por año de experiencia hasta un máximo de 10 puntos.	10	

	Organización de archivos, mantenimiento de documentación recibida y enviada, gestión de correspondencia. Un punto por año de experiencia, hasta un máximo de 5 años.	5	
	Organización de eventos	5	
	Administración de servicios de oficina, registro y mantenimiento de equipos (impresoras, fotocopadoras, FAX y otros), control de instalaciones y seguridad de las oficinas. Un punto por año de experiencia hasta un máximo de 5	5	