

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO DE CAS N° 062-2022-OSCE-TEMPORAL

ANEXO N° 07

CUADRO DE CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

CÓDIGO N°001: UN/UNA (01) ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE MÁXIMO		5
	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:			PUNTAJE ASIGNADO
	Titulado Técnica Superior en Asistente de Gerencia y/o Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado y/o Secretariado Comercial.	5		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE		4
	Años de experiencia profesional general:	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo un (01) año.	3	----	
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.	----	4	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE		6
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo un (01) año de experiencia laboral relacionada a secretariado y/o asistente administrativo de gerencia y/o asistente administrativo.	2	----	
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.	----	3	
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE		
		MÍNIMO	MÁXIMO	
	Mínimo un (01) año de experiencia laboral relacionada a secretariado y/o asistente administrativo de gerencia y/o asistente administrativo.	2	----	
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.	----	3	
C.	Experiencia en el nivel requerido en la función y/o materia:			
	Mínimo un (01) año como Auxiliar o Asistente.	CUMPLE		NO CUMPLE
4	CAPACITACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO		5
	Curso y/o Capacitación especializada en redacción y/o gestión documental y/o Administración y Gestión de Archivos. (*Obligatorio). Curso y/o capacitación especializada en atención al usuario. (Opcional) . Mínimo sesenta (60) horas acumuladas en total. */ En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas acumuladas requeridas, no será necesario contar con capacitación opcional.	5		PUNTAJE ASIGNADO
5	CONOCIMIENTOS			
	Conocimientos de Ofimática: Procesadores de Textos nivel intermedio. Conocimientos de Ofimática: Hojas de cálculo nivel intermedio. Conocimientos de Ofimática: Programas de presentación nivel intermedio. (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o Anexo N°04 -declaración jurada).	CUMPLE		NO CUMPLE
6	OTROS DOCUMENTOS			
	• Currículum Vitae Descriptivo	CUMPLE		NO CUMPLE
	• Ficha Electrónica registrada	CUMPLE		NO CUMPLE
	• Copia simple de DNI	CUMPLE		NO CUMPLE
	• Documentación foliada	CUMPLE		NO CUMPLE

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MÍNIMO	MÁXIMO
		17	20