

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO DE CAS N° 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL

ANEXO N° 07

CÓDIGO N°001: UN/UNA (01) AUXILIAR EN CONTROL DE ASISTENCIA

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE		5
	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Egresada/o Universitario en Administración, Ingeniería Industrial y/o Economía.	4	----	
	Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.	----	5	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE		4
	Años de experiencia laboral 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.	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.	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 de experiencia en el nivel mínimo de Practicante Profesional.	CUMPLE		NO CUMPLE
4	CAPACITACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO		5
	Cursos en gestión de recursos humanos.	5		PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo doce (12) horas acumuladas.			
5	CONOCIMIENTOS			
	Cumple con el conocimiento técnico requerido en el perfil del puesto: Conocimiento en software de registro de personal y control de asistencia. (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o Anexo N°04 -declaración jurada).	CUMPLE		NO CUMPLE
	Conocimientos de Ofimática: Procesadores de Textos nivel básico. Conocimientos de Ofimática: Hojas de cálculo nivel básico. Conocimientos de Ofimática: Programas de presentación nivel básico. (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
	• Fotocopia simple de DNI	CUMPLE		NO CUMPLE
	• Documentación foliada	CUMPLE		NO CUMPLE

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	MÍNIMO	MÁXIMO
	16	20

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO DE CAS N° 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL**

CÓDIGO N°002: UN/UNA (01) ASISTENTE EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE		5
	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial, Sociología, Economía y/o Administración.	4	----	
	Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.	----	5	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE		4
	Años de experiencia laboral 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.	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.	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 de experiencia en el nivel mínimo de Practicante Profesional.	CUMPLE		NO CUMPLE
4	CAPACITACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO		5
	Curso y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Evaluación del Desempeño y/o Elaboración de Indicadores de Gestión de Recursos Humanos. Mínimo ciento veinte (120) horas acumuladas	5		PUNTAJE ASIGNADO
5	CONOCIMIENTOS			
	Cumple con el conocimiento técnico requerido en el perfil del puesto: Conocimiento de la normatividad sobre la Ley del Servicio Civil. (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o Anexo N°04 -declaración jurada).	CUMPLE		NO CUMPLE
	Conocimientos de Ofimática: Procesadores de Textos nivel básico. Conocimientos de Ofimática: Hojas de cálculo nivel básico. Conocimientos de Ofimática: Programas de presentación nivel básico. (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
	• Fotocopia simple de DNI	CUMPLE		NO CUMPLE
	• Documentación foliada	CUMPLE		NO CUMPLE

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	MÍNIMO	MÁXIMO
	16	20

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO DE CAS N° 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL**

**CÓDIGO N°003: UN/UNA (01) ANALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE
PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE		5
	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Bachiller Universitario en Administración, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Psicología y/o Economía.	4	----	
	Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.	----	5	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE		4
	Años de experiencia laboral general:	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo tres (03) años.	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 dos (02) años.	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 dos (02) años.	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 dos (02) años de experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente.	CUMPLE		NO CUMPLE
4	CAPACITACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO		5
	Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos.	5		PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo ciento cincuenta (150) horas acumuladas.			
5	CONOCIMIENTOS			
	Conocimientos de Ofimática: Procesadores de Textos nivel básico. Conocimientos de Ofimática: Hojas de cálculo nivel básico. Conocimientos de Ofimática: Programas de presentación nivel básico. (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
	• Fotocopia simple de DNI	CUMPLE		NO CUMPLE
	• Documentación foliada	CUMPLE		NO CUMPLE

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MÍNIMO	MÁXIMO
		16	20