

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL : SECRETARIA

POSTULANTE		DNI N°	
N° DE EXPEDIENTE			

CALIFICACION DE C.V. DOCUMENTADO (para quienes reunen requisitos mínimos)

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICA	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MÁXIMO	TOTAL CALIFICA
NOTA: Solo considerar el título requerido al cargo				
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	25	25	
B. CONOCIMIENTO	Estudios de Especialización y/o Diplomados relacionados al puesto deberán ser acreditadas por universidades . No menores a 90 horas (2.5 puntos cada diplomado y/o especialización)	5	15	
	Cursos de áreas relacionadas al puesto deberán ser acreditadas por universidades Realizados en los últimos 05 años con una duración no menor a 24 horas de capacitación. (02 puntos por cada curso)	10		
C. EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL:			
	En el Sector Público o Privado corresponde 0.138 puntos por cada mes acreditado (30 días).	5	20	
	EXPERIENCIA ESPECIFICA:			
En el Sector Público o Privado corresponde 0.625 puntos por cada mes acreditado (30 días).	15			
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			60	
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE EVALUADO
D. ENTREVISTA PERSONAL	d.1 Conocimiento para el puesto		20	
	d.2 Habilidades o competencias		20	
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA			40	

LUGAR Y FECHA:

V°B° PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V°B° SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V°B° MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE CONTRATOS CAS DE LA UGEL

