



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 039–2023–SERVIR “ (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO– PP”

REQUISITOS

| 1 FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | |
|--|--|---------|--------|------------------|
| A. | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | PUNTAJE | | PUNTAJE ASIGNADO |
| | | MINIMO | MAXIMO | |
| | Egresado Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho o afines por la formación. | 8 | ---- | |
| | Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho o afines por la formación. | ---- | 10 | |
| 2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | | |
| A. | Años de experiencia profesional general en el sector público o privado: | PUNTAJE | | PUNTAJE ASIGNADO |
| | | MINIMO | MAXIMO | |
| | Mínimo dos (02) años. | 4 | ---- | |
| | Más de dos (02) años. | ---- | 6 | |
| 3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | | | |
| A. | Años de experiencia específica en la función y/o materia: | PUNTAJE | | PUNTAJE ASIGNADO |
| | | MINIMO | MAXIMO | |
| | Mínimo un (01) año. | 10 | ---- | |
| | Más de un (01) año. | ---- | 14 | |
| 4 CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | | |
| A. | Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento | CUMPLE | | NO CUMPLE |
| | | | | |
| | 30 horas acumuladas en cursos de Gestión Pública o Asistencia Administrativa o Gestión de Archivos o Gestión Documental o Elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. | | | |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL | | MINIMO | MAXIMO | |
| | | 22 | 30 | |

Lima, 04 de setiembre de 2023
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS