

CAS N° 025-2020

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - D.L. N° 1057

SECRETARIA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EXPEDIENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACIONES		TOTAL EVALUACION CURRICULAR	CONOCIMIENTO	REDACCION Y USO DE LAS TIC	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL
			Título Técnico Superior en Secretariado o Asistente de Gerencia	Técnico Tecnico Básico en Secretariado o Asistente de gerencia.	Experiencia laboral general. Corresponde 0.16666667 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	Experiencia laboral requerida para el puesto en la función o materia Corresponde 0.5 puntos por cada me acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. Realizado en los últimos cinco (5) años como mínimo a 12 horas. Un (01) punto por cada ellos.	Diplomado/ Especializacion en áreas relacionadas con el cargo. Realizado en los últimos 5 años como mínimo a 90 horas. 1.4 punto por cada una de ellos					
			18	14	4	6	5	7					
1	ZUNILDA TINCO QUISPE	2267414/1846799	18		2	3	1		24.00	15	7.3	13.7	60.00

