



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 003 - 2018 - CAS – ENSAD**

ENSAD requiere contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo para la Secretaría General, Comité de Control Interno y oficina de Asesoría Jurídica realizando el presente proceso de selección, cuyos criterios de Evaluación Curricular son los siguientes:

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
(ANEXO A)**

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>20 puntos</b>	<b>30 puntos</b>
<b>I. Formación Académica</b>		<b>08</b>	<b>12</b>
1.1.	Estudiante del último ciclo o egresado/a de la carrera profesional de administración.	08	-
	Bachiller en administración.	-	12
<b>II. Experiencia</b>		<b>12</b>	<b>18</b>
2.1.	Mínimo cuatro (04) años laborando en el sector público o privado.	CUMPLE	CUMPLE
<b>III. Experiencia Específica</b>			
3.1.	Mínimo tres (03) años realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público o Privado.	CUMPLE	CUMPLE
3.2.	Mínimo dos (02) años realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público.	12	-
	Más de dos (02) hasta cuatro (04) años realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público.	-	18
	Mínimo un (01) año en el manejo del aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación de Control Interno" de la Contraloría General de la Republica.	CUMPLE	CUMPLE
<b>IV. Cursos/ Estudios de especialización</b>			
	Curso de Capacitación en Gestión de las Contrataciones del Estado. Curso de Gestión por Procesos. Curso de Gestión por Procesos Orientados a la Mejora Continua. Seminario-Taller en Gestión Pública.	CUMPLE	CUMPLE

