CUADRO DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS - CONTRATO CAS Nº 03-2021

ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACIONES	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL	SITUACION	OBSERVACION
					GENERAL	ESPECIFICA					
1	43671892	adelmo peralta rodas	ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR	20	09	09	04		**42.00**	APTO	De acuerdo a las bases, Numeral XV MODELO DE FOLIACION – Casos Especiales: Los Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas), se tendrá en cuenta solamente los realizados en los últimos cinco años; su reclamo NO ES PROCEDENTE.
2	42900514	ROSA AMELIA UCEDA GONZALES	ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR						**00.00**	NO APTO	De la revisión de su hoja de vida la postulante no cuenta con la experiencia específica requerida para el puesto; de acuerdo a la Numeral XV MODELO DE FOLIACION - Caso especial: "El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional), según la" RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"; su reclamo NO ES PROCEDENTE.
3	41479405	Marcos Rojas Tafur	ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR						**00.00**	NO APTO	De acuerdo a las bases, Numeral XIII. RECEPCION DE EXPEDIENTES: Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados en formato PDF al email proporcionado por el Área de Personal de la UGEL Celendín: convocatorias@ugelcelendin.gob.pe Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos correos electrónicos (expedientes de postulación) que se registren posteriormente es responsabilidad del postulante; su reclamo NO ES PROCEDENTE.
4	76317578	Elena Elizabeth Ortiz Tirado	ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR	20	09	09	06		**44.00**	APTO	RECLAMO PROCEDENTE
5	26686500	Luis Fernando Chilón Cruzado	ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR						**00.00**	NO APTO	De acuerdo a las bases, Numeral XIII. RECEPCION DE EXPEDIENTES: Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados en formato PDF al email proporcionado por el Área de Personal de la UGEL Celendín: convocatorias@ugelcelendin.gob.pe Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos correos electrónicos (expedientes de postulación) que se registren posteriormente es responsabilidad del postulante; su reclamo NO ES PROCEDENTE.

Presidente

SECRETARIO TÉCNICO

INTEGRANTE