



## SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

### BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-2025 PARA CUBRIR OCHO (08) PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. 728

#### I. OBJETO

Establecer lineamientos y criterios aplicables para el desarrollo del Concurso Público de Méritos en el SENCICO, cuyo objeto es el seleccionar al personal que cumpla con los requisitos de las siguientes plazas vacantes y presupuestadas, **bajo el régimen que establece el Decreto Legislativo N° 728 a plazo fijo (plazo determinado)**, según detalle:

N°	PLAZA	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN
1	T3 CHOFER	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - DPTO. DE ABASTECIMIENTO	2,815.10
2	T2 SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	2,471.35
3	E4 ESPECIALISTA EN OBRAS	GERENCIA GENERAL - DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	5,171.08
4	E1 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	3,877.48
5	E2 ESPEC. EN EXPERIMENTACION Y PROY.PILOTO	GERENCIA DE INVESTIGACION Y NORMALIZACION	4,075.48
6	T3 TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA ZONAL LIMA CALLAO - CENTRO DE FORMACIÓN SAN BORJA	2,815.10
7	T3 ESPEC. EN ADM. PATRIMONIAL Y SEGUROS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS -DPTO. DE ABASTECIMIENTO	2,582.01
8	T2 TECNICO PROMOTOR	GERENCIA ZONAL LIMA CALLAO - CENTRO DE FORMACIÓN CHORRILLOS	2,471.35

#### II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 2.2 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 2.3 Ley 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- 2.4 Decreto Ley N° 21673, Ley Orgánica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.
- 2.6 Directiva N° DI/PE/OAF-RRHH/002-2025, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000114-2025-02.00, "Directiva para



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Selección y Contratación de Servidores para el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO”.

- 2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIRGDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 2.8 Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO.
- 2.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 227-2024-02.00, que aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15/07/2025	GERENCIA GENERAL
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – SERVIR	Del 14/08/2025 al 27/08/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional - SENCICO	Del 14/08/2025 al 27/08/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
4	<b>Postulación virtual</b> en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO: <a href="https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas">https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas</a>	Del 28/08/2025 al 01/09/2025 <b>(Desde las 8:15 a.m. hasta las 5:15 p.m.)</b>	POSTULANTES
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación Curricular</b>	Del 02/09/2025 al 09/09/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	10/09/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
7	<b>Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (presencial)</b>	Del 11/09/2025 al 15/09/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de la Prueba de conocimientos en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	16/09/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SENCICO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9	<b>Entrevista Personal (presencial)</b> Las citas para la entrevista serán publicadas y notificadas a los postulantes por el Dpto. de Recursos Humanos en la Plataforma de convocatoria de Personal de SENCICO dentro del plazo establecido en el presente Cronograma.	Del 17/09/2025 al 22/09/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultados final en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	23/09/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS

**El cronograma podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad de la Entidad, lo cual será debidamente comunicado en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO**

#### IV. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

El concurso público de méritos consta de las siguientes etapas, las cuales se realizan en cumplimiento del cronograma:

##### 4.1 Registro y postulación

- 4.1.1 Los interesados en participar en el Concurso Público de méritos de SENCICO, deberán presentar su postulación a través de la PLATAFORMA DE CONVOCATORIA DE PERSONAL (<https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas>), en la fecha y hora señaladas en el cronograma de las bases.
- 4.1.2 La información registrada en la ficha electrónica tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será el único responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- 4.1.3 Ninguna persona puede postular a más de una plaza. El incumplimiento de esta disposición ocasiona la descalificación automática del concurso, sin derecho a rectificación, una vez envié su postulación no se le permitirá realizar una nueva postulación o realizar rectificaciones.

##### 4.2 Evaluaciones

Los factores de evaluación dentro de selección se detallan la calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio y etapas de evaluación:

##### Evaluación curricular

La evaluación curricular está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto señalados en la convocatoria y a la asignación de puntajes si el postulante fue calificado como Apto, según el siguiente cuadro:



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SENCICO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
<b>1. Formación académica</b>	22
Título de Doctor	22
Estudios de Doctorado culminado o en curso	20
Título de Magister	18
Estudios de Magister culminado o en curso	16
Título Universitario	14
Bachiller Universitario	12
Título Técnico	10
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	8
Secundario completa	6
Primaria completa	4
<b>2. Experiencia laboral</b>	22
Más de 5 años	22
Más de 2 años hasta 5 años	20
Más de 1 año hasta 2 años	18
De 6 meses hasta 1 año	16
<b>3. Capacitación</b>	6
Más de 90 horas lectivas	6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4
Hasta 50 horas lectivas	2
<b>TOTAL</b>	<b>50 Puntos</b>

**- Otras Consideraciones:**

1. Se considerarán las capacitaciones de los últimos cinco (05) años. Las especializaciones y/o Diplomados relacionados con la profesión o el desempeño del cargo son exceptuadas de este plazo.
2. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado o que estén dirigidos a obtener el título profesional.

**Evaluación de conocimientos:**

La evaluación escrita está orientada a medir el nivel de conocimiento de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

Evaluación que consta de veinte (20) preguntas	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	12 puntos	20 puntos

El postulante que obtenga un puntaje menor al puntaje mínimo será calificado como No Apto y no podrá continuar en la siguiente etapa.

**Evaluación psicométrica/psicológica**

Es referencial y tiene como finalidad evaluar a los/as postulantes con relación al perfil de puesto, respecto a sus aptitudes y actitudes, obteniendo información general acerca de las características de



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SENCICO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

personalidad, motivación y habilidades sociales (inteligencia emocional, social, resiliencia y manejo de conflictos, conciencia e integridad, entre otros).

La evaluación psicológica que se lleva a cabo, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien ser utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas, las cuales se realizan de manera presencial o virtual.

La Evaluación Psicométrica/Psicológica, se considera como una evaluación opcional y complementaria, pero de asistencia obligatoria. La no asistencia descalifica automáticamente al/la postulante.

La evaluación psicológica tiene carácter de reservado y confidencial, por lo que no corresponde atender solicitudes de acceso a la información respecto a su contenido.

Esta etapa **NO TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIA**, según las siguientes causales:

- El postulante no realizó su evaluación psicológica.
- El postulante no culminó su evaluación psicológica.
- El postulante no realizó su evaluación psicológica dentro de la hora indicada.

Los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- APTO: El/la postulante participa de toda la evaluación psicológica.
- NO APTO: El/la postulante no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira, o no termina la evaluación antes de concluirla.

### **Entrevista Personal**

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad del postulante con el perfil de puesto, accederán a esta evaluación solo los/las postulantes que hayan aprobado la evaluación de conocimientos.

### **PUNTAJE CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Dominio temático	6
Iniciativa/proactividad	6
Pensamiento analítico	6
Trabajo en equipo	6
Resolución de conflictos	6
<b>TOTAL</b>	<b>30 Puntos</b>



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SENCICO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## PUNTAJES TOTALES CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

En el caso de la contratación de servidores bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 728, la evaluación de conocimientos es obligatoria, los puntajes serán los siguientes:

EVALUACIÓN	PUNTAJES MÁXIMOS
Evaluación curricular	50
Evaluación psicológica/psicotécnica	Referencial
Evaluación de conocimientos	20
Entrevista	30
<b>TOTAL</b>	<b>100 Puntos</b>

## V. DE LAS BONIFICACIONES

### 5.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de la entrevista personal y que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista. Es requisito que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de su postulación.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje obtenido en la Entrevista Personal

### 5.2 Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, al momento de su postulación.

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total

### 5.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que el postulante haya aprobado la evaluación, y declarado su condición en el Formato de Solicitud de



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SENCICO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Inscripción, adjuntando copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## VI. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 6.1 Declaratoria de Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

### 6.2 Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros debidamente justificados.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## **ANEXO N° 01**

### **PERFILES DE PUESTO**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	DPTO. DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	CHOFER
Clasificación	APOYO SP – AP
Nombre del puesto	T3 CHOFER
Dependencia jerárquica	DPTO. DE ABASTECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar transporte institucional seguro y eficiente a funcionarios de alto nivel, asegurando el óptimo estado operativo del vehículo. Ejecutar mantenimientos básicos, coordinar servicios técnicos y registrar recorridos y consumo de combustible.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir automóviles para el transporte de funcionarios de alto nivel jerárquico.
- 2 Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
- 3 Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.
- 4 Efectuar el afinamiento del vehículo y/o reparaciones de primer nivel.
- 5 Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <p>Secundaria Completa</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
NO APLICA																																														
	Doctorado		Egresado		Grado																																									
NO APLICA																																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

NO APLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia específica de un (01) año en el desarrollo de actividades técnicas en cargos en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, compromiso y orientación al servicio

**REQUISITOS ADICIONALES**

1. Contar con licencia de conducir profesional de categoría A2B.
2. Adjuntar el record de conductor emitido por MTC.



Firmado digitalmente por LAPA LOAYZA  
Luis Angel FAU 20131377810 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 18.07.2025 16:56:20 -05:00

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES
Nombre del cargo	SECRETARIA
Clasificación	APOYO SP – AP
Nombre del puesto	T2 SECRETARIA
Dependencia jerárquica	DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo y operativo eficiente al Órgano correspondiente, garantizando la correcta gestión documental, la comunicación fluida, la organización de agendas y eventos, la atención a usuarios y el manejo de la información con estricta reserva y confidencialidad, contribuyendo así al adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del área y de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación física dirigida al Órgano correspondiente, de conformidad con las normas que regulan el sistema de trámite documentario en la entidad
- 2 Llevar un control de entrada y salida de la documentación física del Órgano correspondiente
- 3 Atender y efectuar llamadas telefónicas
- 4 Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del responsable del Órgano al que corresponda
- 5 Atender a los ciudadanos y demás visitas del Órgano correspondiente
- 6 Elaborar y revisar documentos de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas
- 7 Efectuar el seguimiento de la documentación y expedientes que ingresan al Órgano correspondiente
- 8 Administrar los útiles de oficina y llevar el control de su distribución
- 9 Efectuar coordinaciones con los órganos de la entidad, según las indicaciones que le sean impartidas
- 10 Guardar reserva y confidencialidad respecto de los hechos e informaciones de los que tenga conocimiento, con motivo y en ocasión del ejercicio de sus funciones
- 11 Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

--

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

--



Firmado digitalmente por:  
CIPRIANO JARA Wilder  
Simon FAJ 20131377810 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 21/07/2025 14:46:42-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">                     Título de Secretariado Ejecutivo y/o estudios Universitarios en administración.                 </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
X	Universitaria	X																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																									
NO APLICA																																														
	Doctorado		Egresado		Grado																																									
NO APLICA																																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en los Sistemas de trámite documentario

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Curso: Redacción de documentos  
 - Curso: Gestión Pública  
 - Curso: Ofimática Word /Excel

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia específica de un (01) año en el desarrollo de actividades técnicas en cargos en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, planificación y orientación al detalle

**REQUISITOS ADICIONALES**



Firmado digitalmente por:  
 CIPRIANO JARA Wilder  
 Simon FAU 20131377810 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 21/07/2025 14:46:27-0500

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
Nombre del cargo	ESPECIALISTA 4
Clasificación	ESPECIALISTA SP – ES
Nombre del puesto	E4 ESPECIALISTA EN OBRAS
Dependencia jerárquica	DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de obras, brindando asistencia especializada y generando informes para asegurar el correcto desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad. Contribuir a la mejora continua de los procesos e incidir en la definición de lineamientos, políticas y estrategias del área, aportando su experticia técnica para el logro de los objetivos de la unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad
- 2 Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el responsable del órgano al que pertenece
- 3 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
- 4 Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
- 5 Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia
- 6 Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia de la unidad a la que pertenece
- 7 Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa
- 8 Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	X	Primaria					Secundaria					Técnica Básica (1 ó 2 años)					Técnica Superior (3 ó 4 años)					Universitaria		X		<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         Título Universitario en Ingeniería y/o Arquitectura       </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
X	Primaria																																						
	Secundaria																																						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
	Universitaria		X																																				
Maestría	Egresado	Grado																																					
NO APLICA																																							
Doctorado	Egresado	Grado																																					
NO APLICA																																							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Costos y Presupuestos

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Diplomado en Supervisión de Seguridad y Salud Ocupacional (mínimo 90 horas académicas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de cuatro (04) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia específica de dos (02) años en el desempeño de cargos similares en el Sector Público y/o Privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Colaboración, trabajo en equipo, análisis y elaboración de informes

**REQUISITOS ADICIONALES**



Firmado digitalmente por PANTA  
 SALDARRIAGA Elbert FAU  
 20131377810 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 22.07.2025 12:20:32 -05:00

**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ESPECIALISTA 1
Clasificación	ESPECIALISTA SP – ES
Nombre del puesto	E1 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Sistematizar información, elaborar documentos preliminares, hacer seguimiento a labores operativas y realizar otras tareas asignadas, contribuyendo al eficiente funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del departamento de Recursos Humanos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Aplicar la legislación laboral en relación con los procesos de contratación, despido, remuneración, beneficios, y otros aspectos de recursos humanos.
- 2 Gestionar la documentación legal de recursos humanos, incluyendo expedientes y otros documentos relevantes.
- 3 Participar en la elaboración y revisión de documentos vinculados con las políticas internas y procedimientos de recursos humanos.
- 4 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del departamento de recursos humanos.
- 5 Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Grado de Bachiller o Título Universitario en Derecho.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																																						
NO APLICA																																																											
	Doctorado		Egresado		Grado																																																						
NO APLICA																																																											

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, legislación laboral, Ley del Servicio Civil, Ley 27444.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Especialización o diplomado en derecho laboral, procedimiento administrativo general y/o recursos humanos (mínimo 90 horas académicas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de cuatro (04) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia de dos (02) años en la función o la materia en entidades públicas.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, planificación y orientación al detalle

**REQUISITOS ADICIONALES**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE INVESTIGACION Y NORMALIZACION
Nombre del cargo	ESPECIALISTA 2
Clasificación	ESPECIALISTA SP – ES
Nombre del puesto	E2 ESPEC. EN EXPERIMENTACION Y PROY.PILOTO
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INVESTIGACION Y NORMALIZACION

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar la ejecución de proyectos piloto y actividades de experimentación mediante el análisis de información, elaboración de documentos y seguimiento operativo, en coordinación con la Gerencia de Investigación y Normalización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del área a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del área a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas del área a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
- 4 Elaborar esquemas, diagramas y planos correspondientes a los proyectos piloto y/otros proyectos del área en general.
- 5 Participar en actividades de campo concernientes al desarrollo y monitoreo de proyectos piloto (experimentales y/o demostrativo).
- 6 Apoyo en actividades que se programen relacionados con la auscultación de estructuras mediante ensayos no destructivos
- 7 Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Grado de Bachiller o Título Universitario en Ingeniería Civil, Sanitaria, Agrícola.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
NO APLICA																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
NO APLICA																																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

AutoCAD, Revit, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), y afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines a la función y/o materia o similares  
Curso de supervisión o inspección de obras o similar

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público o Privado en acciones de supervisión y/o inspección de campo.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Facilidad para poder viajar en Lima y/o provincias del Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, planificación, orientación al detalle y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad para viajar fuera de Lima Metropolitana



Firmado digitalmente por:  
 ESPARZA REQUEJO Gabriela  
 Del Carmen FAU 20131377810  
 soft  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/07/2025 15:23:55-0500

**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA ZONAL DE LIMA CALLAO
Unidad Orgánica	CENTRO DE FORMACION SAN BORJA
Nombre del cargo	TECNICO 3
Clasificación	APOYO SP – AP
Nombre del puesto	T3 TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	CENTRO DE FORMACION SAN BORJA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración y aplicación de procesos administrativos, la creación de documentación técnica, el seguimiento de procedimientos, y la preparación de informes, contribuyendo a la eficiencia y calidad de las actividades del área.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la elaboración y aplicación de procesos relacionados con su órgano o grupo funcional
- 2 Elaborar documentación técnica, mediante cuadros resúmenes, formatos cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo
- 3 Realizar actividades de seguimiento de los procedimientos para el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad
- 4 Preparar informes o documentos diversos del área donde labora
- 5 Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Estudios Técnicos y/o Estudios Universitarios en carreras de administración, marketing y/o contabilidad.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Estudios Técnicos y/o Estudios Universitarios en carreras de administración, marketing y/o contabilidad.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Estudios Técnicos y/o Estudios Universitarios en carreras de administración, marketing y/o contabilidad.																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
NO APLICA																																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
NO APLICA																																																																							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Promoción de servicios educativos, venta de cursos, sistemas de matrículas, cotizaciones y cobranzas a empresas

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en Marketing, Atención al Cliente, Negociación y gestión comercial, Excel a nivel usuario y/o afines

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia específica de tres (03) años en el desarrollo de actividades en venta de servicios educativos

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, planificación y orientación al detalle

**REQUISITOS ADICIONALES**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	DPTO. DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	TECNICO 3
Clasificación	APOYO SP – AP
Nombre del puesto	T3 ESPEC. EN ADM. PATRIMONIAL Y SEGUROS
Dependencia jerárquica	DPTO. DE ABASTECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo especializado en la administración patrimonial y seguros, participando en equipos multidisciplinarios, asistiendo en la elaboración y aplicación de procedimientos, y gestionando documentación e informes, para contribuir a la eficiencia y calidad de las actividades del área.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la elaboración y aplicación de procesos relacionados con su órgano o grupo funcional.
- 2 Elaborar documentación técnica, mediante cuadros resúmenes, formatos cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- 3 Realizar actividades de seguimiento de los procedimientos para el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- 4 Preparar informes o documentos diversos del área donde labora.
- 5 Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto.
- 6
- 7

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Estudios Técnicos y/o estudios Universitarios en Administración de empresas o Informática.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
X	<input type="checkbox"/>	X																		
X	<input type="checkbox"/>	X																		
X	X	<input type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

NO APLICA

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso de Actos de gestion de Bienes Muebles e Inmbuebles  
 Curso de Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA MEF

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia específica de dos (02) año en el desarrollo de actividades en la rama requerida o afín.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, planificación y orientación al detalle

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



Firmado digitalmente por LAPA LOAYZA  
 Luis Angel FAU 20131377810 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 18.07.2025 16:56:08 -05:00



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA ZONAL DE LIMA CALLAO
Unidad Orgánica	CENTRO DE FORMACION CHORRILLOS
Nombre del cargo	TECNICO 2
Clasificación	APOYO SP – AP
Nombre del puesto	T2 TECNICO PROMOTOR
Dependencia jerárquica	CENTRO DE FORMACION CHORRILLOS

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo especializado en el ámbito de la promoción, gestionando información relacionada con la oferta educativa del Centro de Formación Chorrillos y el consiguiente seguimiento de nuevas matrículas, asistiendo en la elaboración y aplicación de procedimientos, y gestionando documentación e informes, para contribuir al logro de las metas de capacitación del Centro de Formación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar apoyo en el campo de su especialidad inherentes al órgano al que pertenece
- 2 Participar en el apoyo operativo de los equipos multidisciplinares de trabajo
- 3 Brindar asistencia elaboración o aplicación de procedimientos relacionadas a su cargo, según instrucciones del superior jerárquico
- 4 Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad
- 5 Preparar informes, resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes al órgano al que pertenecen
- 6 Administrar la documentación que se le encargue
- 7 Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



Firmado digitalmente por:  
BACIGALUPE MORALES  
Beatriz Constanza FAU 20131377810  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/07/2025 14:04:19-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Estudios técnicos o Bachiller o estudios Universitarios en carreras tales como Administración, Contabilidad, Ingeniería, Marketing, Ciencias de la Comunicación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Estudios técnicos o Bachiller o estudios Universitarios en carreras tales como Administración, Contabilidad, Ingeniería, Marketing, Ciencias de la Comunicación.							Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
X	Universitaria		X																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Estudios técnicos o Bachiller o estudios Universitarios en carreras tales como Administración, Contabilidad, Ingeniería, Marketing, Ciencias de la Comunicación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
NO APLICA																																																										
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					
NO APLICA																																																										

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

1. Conocimiento en temas vinculados a la promoción y/o marketing

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

2. Cursos vinculados al ámbito de la promoción y/o marketing.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia específica de un (01) año en el desempeño de cargos Sector Público o Privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, planificación y orientación al detalle

**REQUISITOS ADICIONALES**