



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

### PROCESO DE SELECCIÓN N° 01-2026-SENCICO<sup>1</sup>

### CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR CUATRO (04) 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 indeterminado**, según detalle:

N°	PLAZA	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN MENSUAL <sup>2</sup>
1	T3 TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA ZONAL LIMA CALLAO - CF SAN BORJA	S/ 2,815.10
2	T2 TECNICO PROMOTOR	GERENCIA ZONAL LIMA CALLAO - CF CHORRILLOS	S/ 2,471.35
3	T3 TECNICO EN IMPRESION	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	S/ 2,815.10
4	T2 ESPEC. EN ADM. PATRIMONIAL Y SEGUROS	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	S/ 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 Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 2.5 Decreto Ley N° 21673, Ley Orgánica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- 2.6 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.
- 2.7 Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 2.8 Directiva N° DI/PE/OAF-RRHH/002-2025, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000114-2025-02.00, "Directiva para Selección y Contratación de Servidores para el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO".
- 2.9 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".

<sup>1</sup> Este proceso deviene del Proceso de Selección N° 03-2025-SENCICO, correspondiente a la Convocatoria Interna para cubrir cuatro (04) plazas vacantes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.

<sup>2</sup> Incluye los incrementos de ley, y sujeto a las deducciones legales aplicables.



- 2.10** Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO.
- 2.11** 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	17/12/2025	GERENCIA GENERAL
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	Del 12/01/2026 al 23/01/2026	DPTO. RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	a) Publicación de la convocatoria en el portal institucional - SENCICO b) Difusión en los medios de comunicación interna (intranet y correo institucional)	Del 12/01/2026 al 23/01/2026	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>	26/01/2026 (Desde las 8:15 a.m. hasta las 5:15 p.m.)	POSTULANTES
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación Curricular</b>	Del 27/01/2026 al 02/02/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	03/02/2026	DPTO. RECURSOS HUMANOS
7	<b>Evaluación psicométrica/psicológica y Evaluación de Conocimientos</b>	Del 04/02/2026 al 05/02/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de la Prueba de conocimientos en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	06/02/2026	DPTO. RECURSOS HUMANOS
9	<b>Entrevista Personal</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 09/02/2026 al 10/02/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultados final en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	11/02/2026	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/Convocat>



[oriasPublicas](#)), 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 envíe 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:

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
<b>1. Formación académica</b>	<b>22</b>
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>	<b>22</b>
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>	<b>6</b>
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>



Acreditación del cumplimiento del perfil	Documentos a presentar
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.</li> <li>• Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se admitirán las constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<b><u>fecha de inicio y fin / fecha de inicio o fin y tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u></b>), así como cargo o función desarrollada.</li> <li>• El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado y/o desde las prácticas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para validar dicha experiencia, <b>deberá presentar la constancia de egresado y/o practicas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición.</b></li> <li>• Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</li> <li>• Para acreditar la condición de servidor civil bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N.º 276, 728, 1057, 1024, Ley N.º 29806 y/o Decreto Ley N.º 25650, el postulante deberá presentar alguno de los siguientes documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Constancia o certificado de trabajo</b> emitido por la entidad pública correspondiente.</li> <li>○ <b>En su defecto</b>, podrá presentar contratos laborales, resoluciones administrativas y otros documentos oficiales que acrediten de manera fehaciente su vínculo laboral bajo el régimen correspondiente.</li> </ul> <p>Los documentos deben permitir verificar claramente el régimen laboral, la entidad empleadora y el período de vinculación.</p> </li> </ul>
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante llenada en la plataforma de convocatoria de personal.</li> </ul>



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"*

- Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados haya sido llevado como parte de una especialización o diplomado, será responsabilidad del postulante detallar la temática específica, indicar la cantidad de horas correspondientes y acreditar que dicho curso cumple con lo exigido en el perfil del puesto.
- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.
- Se podrán considerar los cursos culminados dentro de un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, siempre que el postulante presente documentación que detalle la temática específica y la cantidad de horas lectivas. Estos cursos deberán estar alineados con el perfil del puesto y cumplir con los criterios de duración mínima establecidos por SERVIR.
- De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido. De ser este el caso dichos estudios no serán considerados para obtener puntajes adicionales.
- **Solo se considerarán capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años**, contados desde la fecha de publicación de la convocatoria.  
**Excepción:** Los **diplomados y/o especializaciones** que estén **relacionados directamente con la profesión o el desempeño del cargo no están sujetos a este límite temporal**. Esto significa que, si un postulante presenta un diplomado pertinente al puesto, aunque haya sido realizado hace más de cinco años, **sí puede ser considerado**.
- No se considerarán como formación complementaria los siguientes estudios:
  - Cursos o especializaciones que hayan sido realizados con el objetivo de obtener el título profesional.
  - Cursos que formen parte de la malla curricular de estudios de pregrado.



### **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 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

FACTOR 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>

## 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.º 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 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%

### 5.4 Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

#### a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final
---

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

#### b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:





- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

## **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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros debidamente justificados.

## **VII. PRECISIONES IMPORTANTES**

- ✓ Es de exclusiva responsabilidad del postulante hacer el seguimiento permanente del proceso de selección a través de la plataforma de convocatoria de personal del SENCICO, a fin de tomar conocimiento de los resultados de cada etapa y de las comunicaciones emitidas.
- ✓ En caso se detecte la suplantación de identidad de algún postulante, este será eliminado del proceso de selección, correspondiéndole al SENCICO adoptar las medidas legales y administrativas pertinentes.
- ✓ Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las presentes bases será resuelto por el Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.



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**

**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 FORMACIÓN SAN BORJA
Nombre del cargo	TECNICO 3
Clasificación	APOYO SP – AP
Nombre del puesto	T3 TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	CENTRO FORMACIÓN 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 orientadas al logro de las metas de capacitación asignadas al 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"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Estudios Técnicos en carreras de marketing, negocios, contabilidad, y/o afines a la función del cargo</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Estudios Técnicos en carreras de marketing, negocios, contabilidad, y/o afines a la función del cargo			<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			<table border="1"><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Estudios Técnicos en carreras de marketing, negocios, contabilidad, y/o afines a la función del cargo																																												
<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																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 Especialización vinculado al sector construcción (80 horas) Curso de atención al cliente (24 horas) Curso de ventas (40 horas) Curso de gestión pública (40 horas) Otros cursos afines a la función o materia (ventas, marketing digital, sector construcción): aceptables si cumplen con la duración mínima establecida.
--

**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) años en actividades relacionadas con la comercialización de servicios de capacitación para personas jurídicas y naturales.
---

**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**

--

**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 FORMACIÓN CHORRILLOS
Nombre del cargo	TECNICO 2
Clasificación	APOYO SP – AP
Nombre del puesto	T2 TECNICO PROMOTOR
Dependencia jerárquica	CENTRO FORMACIÓN 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 multidisciplinarios 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: 29/12/2025 16:28:00-0500



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/Licenciatura

Bachiller en Marketing y Gestión comercial o en carreras afines al cargo.

Maestría

Egresado

Grado

NO APLICA

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?  
  
Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas afines al puesto

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública o afines a la función y/o cargo.

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 (vinculados con actividades de promoción y difusión) Sector Público 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

Organización, planificación y orientación al detalle

REQUISITOS ADICIONALES



**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 ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	TECNICO 3
Clasificación	APOYO SP – AP
Nombre del puesto	T3 TECNICO EN IMPRESIÓN
Dependencia jerárquica	DPTO. DE ABASTECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en el desarrollo del servicio de impresiones, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a la necesidad institucional, materiales y costos de los trabajos, revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados, realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.

**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?																				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Estudios Técnicos en Archivo o en Administración de empresa y/o carreras afines al cargo         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           NO APLICA         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           NO APLICA         </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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:

Cursos y/o programas de especialización en Archivo y/o Legajo

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					Quechua	X			
Programa de presentaciones					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) años en el desempeño en impresiones en sector público 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

Análisis, Organización de información, Cooperación, Comunicación oral y Orden

### REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por CIRIACO  
 MARCATINCO Marcos Jose Carlos FAU  
 20131377810 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15.12.2025 19:19:17 -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 ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	TECNICO 2
Clasificación	APOYO SP – AP
Nombre del puesto	T2 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 Brindar apoyo en el campo de su especialidad inherentes al órgano al que pertenece.
- 2 Participar en el apoyo operativo de los equipos multidisciplinarios 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

☐

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Estudios técnicos en Computación e Informática, o en Administración de Empresa y/o en carreras afines al cargo.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           NO APLICA         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           NO APLICA         </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 Control Patrimonial con una duración mínima de 80 horas.

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 en control patrimonial en Sector Público 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

Organización, planificación y orientación al detalle

### REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por CIRIACO MARCATINCO Marcos Jose Carlos FAU 20131377810 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15.12.2025 19:18:56 -05:00