



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN N° 02-2025-SENCICO

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR CINCO (05) 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 ¹
1	E4 ESPECIALISTA EN OBRAS	GERENCIA GENERAL - DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	S/ 5,171.08
2	E2 ESPEC. EXPERIMENTACION PROY.PILOTO	GERENCIA DE INVESTIGACION Y NORMALIZACION	S/ 4,075.48
3	E1 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	S/ 3,877.48
4	T3 ADMINISTRADOR CONTABLE	GERENCIA ZONAL PUNO	S/ 2,815.10
5	T2 SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	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".

¹ 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	20/11/2025	GERENCIA GENERAL
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	Del 28/11/2025 al 15/12/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	a) Publicación de la convocatoria en el portal institucional - SENCICO b) Difusión en los medios de comunicación interna (intranet y correo institucional)	Del 28/11/2025 al 15/12/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
4	Postulación virtual en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO: https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas	16/12/2025 (Desde las 8:15 a.m. hasta las 5:15 p.m.)	POSTULANTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 17/12/2025 al 18/12/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	18/12/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
7	Evaluación de Conocimientos	19/12/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de la Prueba de conocimientos en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	19/12/2025	DPTO. RECURSOS HUMANOS
9	Entrevista Personal 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.	22/12/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultados final en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	22/12/2025	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/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
1. Formación académica	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
2. Experiencia laboral	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
3. Capacitación	6
Más de 90 horas lectivas	6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4
Hasta 50 horas lectivas	2
TOTAL	50 Puntos



Acreditación del cumplimiento del perfil	Documentos a presentar
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. • 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.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (<u>fecha de inicio y fin / fecha de inicio o fin y tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>), así como cargo o función desarrollada. • 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, deberá presentar la constancia de egresado y/o practicas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición. • 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. • 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"> ○ Constancia o certificado de trabajo emitido por la entidad pública correspondiente. ○ En su defecto, podrá presentar contratos laborales, resoluciones administrativas y otros documentos oficiales que acrediten de manera fehaciente su vínculo laboral bajo el régimen correspondiente. <p>Los documentos deben permitir verificar claramente el régimen laboral, la entidad empleadora y el período de vinculación.</p>
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



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
TOTAL	30 puntos

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
TOTAL	100 puntos

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 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 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<div><div>Incompleta</div><div>Completa</div><table><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></div>	<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"/>	<div><div><input type="checkbox"/> Egresado(a)</div><div><input type="checkbox"/> Bachiller</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</div></div> <div><div>Título Universitario en Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o carreras afines al cargo.</div><div><div>Maestría</div><div>Egresado</div><div>Grado</div></div><div>NO APLICA</div><div><div>Doctorado</div><div>Egresado</div><div>Grado</div></div><div>NO APLICA</div></div>	<div><div>Sí</div><div>No</div><div><input checked="" type="checkbox"/></div></div> <div><div>D) ¿Habilitación profesional?</div><div><div>Sí</div><div>No</div><div><input checked="" type="checkbox"/></div></div></div>
<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"/>																			

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:

Especialización o diplomado en Gestión de obras públicas y/o afines (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 (Residente de obra y/o Supervisor de obra y/o Jefe de obra) 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

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 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 Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto
- 5
- 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;"> Incompleta Completa </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 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"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Grado de Bachiller o Título Universitario en Ingeniería Civil, o Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería Agrícola 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"/> D) ¿Habilitación profesional? 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 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"/>																			

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:

Especialización o diplomado en temas relacionados con proyectos de edificaciones y/o infraestructura y/o similares (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 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 Sector Público o Privado en relación a la ejecución y/o inspección y/o coordinación de, proyectos experimentales y/o demostrativos y/o pilotos, y/o ensayos mecánicos de materiales.

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:
 ESPARZA REQUEJO Gabriela
 Del Carmen FAU 20131377810
 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/11/2025 17:34:53-0500

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	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ESPECIALISTA 1
Clasificación	ESPECIALISTA SP – ES
Nombre del puesto	E1 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica	DEPARTAMENTO 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 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la oficina a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto.
- 5
- 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></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></tbody></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"/> Universitaria		X	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"><div>Grado de Bachiller o Título Universitario en Administración, Psicología, Educación, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, o carreras afines a la gestión de recursos humanos.</div></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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<div>Grado de Bachiller o Título Universitario en Administración, Psicología, Educación, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, o carreras afines a la gestión de recursos humanos.</div>			<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			<div>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></div>
	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"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
<div>Grado de Bachiller o Título Universitario en Administración, Psicología, Educación, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, o carreras afines a la gestión de recursos humanos.</div>																																						
<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):**

NO APLICA

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

Especialización o diplomado en Gestión pública y/o Gestión de recursos Humanos o afines (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 tres (03) años.

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

Experiencia de un (01) en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida (Recursos Humanos) o afín en entidades públicas 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

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 GENERAL
Unidad Orgánica	GERENCIA ZONAL PUNO
Nombre del cargo	TECNICO 3
Clasificación	APOYO SP – AP
Nombre del puesto	T3 ADMINISTRADOR CONTABLE
Dependencia jerárquica	GERENCIA ZONAL PUNO

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?																				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </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 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" 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 Universitarios en Administración y/o Contabilidad y/o carreras afines a la función del 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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" 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 SIGA, SIAF y CEPLAN. Mínimo 24 horas cada uno.

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 el desarrollo de actividades Administrativas y Contables 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
 Firmado digitalmente por:
 HILASACA MAMANI Salomon
 FAU 20131377810 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19/11/2025 15:15:40-0500

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	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 eficiente mediante la gestión ordenada de la documentación, comunicaciones y agenda del Departamento de Orientación y Control de Aportes, asegurando continuidad y fluidez en las operaciones internas. Facilitar la atención a usuarios, coordinaciones con otras áreas y la atención a los contribuyentes y garantizar confidencialidad y calidad en la elaboración, seguimiento y control de los trámites administrativos del órgano, 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

☐

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;"> Incompleta Completa </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 type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Título de Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines. </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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Conocimientos en los Sistemas de trámite secretarial

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

Cursos relacionados a secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina 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 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 relacionadas a trámites documentarios en instituciones 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



Firmado digitalmente por CIPRIANO
 JARA Wilder Simon FAU 20131377810
 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 19.11.2025 10:29:11 -05:00