



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos y capacitaciones en temas relacionados al puesto.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral general:**

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

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia laboral específica:**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años en cargos o funciones en el sector público y/o privado.

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

**C.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años de experiencia en el sector público.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

