



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 057-IGP/2021

Lima, 9 de Noviembre del 2021

VISTOS:

La Nota Informativa N° 0079-2021-IGP/DC-CTS, la Nota Informativa N° 00006-2021-IGP-GG-OAD, el informe N° 0291-2021-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0277-2021-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0190-2021-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 136 se crea el Instituto Geofísico del Perú, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, el numeral 1 de la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 021-2020 establece que el Instituto Geofísico del Perú es el Ente Rector de las investigaciones teóricas y aplicadas en la Ciencia Geofísica orientada a la ejecución de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, por lo que, de conformidad con el artículo 12 del ROF del IGP, la máxima autoridad administrativa es la Gerencia General;

Que, mediante la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se estableció los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puesto; así como, la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, de lo señalado cabe precisar que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 366-2015-SERVIR-PE, se resolvió declarar por iniciado el proceso de implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil en el IGP;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, se aprobó la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", donde se establecen las pautas para la elaboración de perfiles de puestos que sean nuevos o la actualización de los ya existentes en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057;

Que, a través de la Nota Informativa N° 0079-2021-IGP/DC-CTS, de fecha 17 de septiembre de 2021, el Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida comunicó al Director Científico la extinción del vínculo laboral del señor Simeón Teófilo Rodríguez Cancán, por renuncia voluntaria, habiendo quedado vacante la Plaza N° 129 del CAP-PAP - Técnico Principal, Nivel T-5, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728; por lo que, solicitó la contratación de un Técnico Principal, según el régimen del Decreto Legislativo N° 728, a fin de continuar con las actividades correspondientes al puesto;

Que, mediante Nota Informativa N° 00006-2021-IGP-GG-OAD, de fecha 06 de octubre de 2021, la Jefa de la Oficina de Administración solicitó autorización al Gerente General, a fin de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos, para ocupar la Plaza N° 055 – Secretaria III, Nivel T-3, de la Oficina de Administración, que se encuentra vacante y con financiamiento, según los documentos de gestión: Presupuesto Analítico de Personal - PAP-2021, aprobado por Resolución de Presidencia N° 030-IGP/2021, de fecha 15 de marzo de 2021 y el Cuadro de Asignación de Personal, aprobado por Resolución de Presidencia N° 042-IGP/2021, de fecha 22 de abril de 2021, a fin de continuar con las actividades propias de ésta Oficina;

Que, mediante Informe N° 0291-2021-IGP/GG-OAD-URH, de fecha 25 de octubre de 2021, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos señaló que corresponde que se aprueben los perfiles de puestos de las plazas N° 129 Técnico Principal T-5 y N° 55 Secretaria III Nivel T-3, de la Subdirección de Ciencia de la Tierra Sólida y de la Oficina de Administración, respectivamente, bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728, en el marco del Anexo N° 01 Guía Metodológica para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; toda vez, que la guía al ser un documento que desarrolla una metodología para elaborar perfiles de puestos (nuevos o ya existentes), permite tener información más estructurada y específica respecto de la ubicación de un puesto dentro

de la estructura orgánica; así como la misión, funciones requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos agregó en el citado Informe que, los referidos puestos se encuentran alineados a los instrumentos de gestión del IGP; además, dichas solicitudes se sustentan en la necesidad de coberturar las funciones de los perfiles de puestos Técnico Principal Nivel T-5 y Secretaria III Nivel T-3, según corresponda; teniendo en cuenta que el MOF al ser un instrumento de gestión, cuya vigencia concluyó con la derogación de la norma que regulaba su aprobación y modificación, corresponde su aprobación mediante el formato del Anexo 1 de las fichas de perfiles de los puestos antes indicados, toda vez, que con ellos se definirán las funciones y requisitos acordes a los objetivos y necesidades institucionales actuales requeridos por las unidades de organización presentadas;

Que, mediante Informe N° 0277-2021-IGP/GG-OPP, de fecha 29 de octubre de 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable y validó el perfil de Técnico Principal Nivel T-5 y Secretaria III Nivel T-3, toda vez que, se encuentra coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones del IGP y resulta conforme a lo señalado en el inciso c) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH;

Que, mediante Informe Legal N° 0190 -2021-IGP/GG-OAJ, de fecha 09 de noviembre de 2021, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se incorpore el perfil de puestos de Técnico Principal Nivel T-5 y Secretaria III Nivel T-3 al Manual de Organización y Funciones del IGP;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos, y;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 136, Ley que crea el Instituto Geofísico del Perú; el Decreto Legislativo N° 1013, el Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"; y, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la incorporación del perfil de puesto de Técnico Principal Nivel T-5, de la Subdirección de Ciencia de la Tierra Sólida y de Secretaria III Nivel T-3 de la Oficina de Administración, correspondiente al régimen del Decreto Legislativo N° 728, al Manual de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú. El Formato del perfil como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú (www.gob.pe/igp).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Raúl Javier Bueno Cano
Gerente General

IDEN Asistente de Investigación

Órgano	Dirección Científica
Unidad Orgánica	Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Principal
Dependencia jerárquica lineal	Dirección Científica
Dependencia funcional	Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el mantenimiento de equipos geofísicos, utilizados para la adquisición de datos para proyectos y/o actividades de investigación básica y aplicada, en el marco de la política de gestión de riesgos de desastres, con el fin de apoyar en el proceso de generación de información del peligro por sismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalar, mantener y reparar equipos sísmicos y acelerométricos, a cargo de la de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida, para asegurar la adquisición de la información geofísica.
- 2 Apoyar en la revisión de la operatividad de las estaciones sísmicas y acelerométricas instaladas a nivel nacional, para garantizar la disponibilidad de los datos geofísicos.
- 3 Apoyar en el diseño y desarrollo de programas, para el manejo de la información sísmica y acelerométrica,.
- 4 Implementación de módulos de conversión de información geofísica a diversos formatos de lectura para el análisis de los especialistas del Centro Sismológico Nacional (CENSIS).
- 5 Revisar y analizar los datos sísmicos digitales provenientes de la red sísmica nacional para la elaboración del catalogo sísmico nacional.
- 6 Realizar el control y mantenimiento de los equipos geofísicos, a cargo de la de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida, para asegurar funcionamiento de los mismos.
- 7 Apoyar en cualquier trabajo de campo que surga en torno al funcionamiento de las estaciones sísmicas de la red sísmica nacional, para asegurar la transmisión continua de la información geofísica al Centro Sismológico Nacional (CENSIS).
- 8 Realizar otras funciones asignadas por el jefe de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida, a fines a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida y coordinador interno de la unidad de Sismología

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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 type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería Geofísica o afines por la formación profesión.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de software para el cálculo de parámetros sísmicos y acelerométricos
 Conocimiento de software para el análisis y procesamiento de señales sísmicas
 Conocimiento del programa AutoCad y ArcGis.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	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			Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia Laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o departamento

Gerente o Director

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Recolección y organización de información, Análisis y procesamiento de información, planificación, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDEN Asistente de Investigación

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Puesto Estructural	Secretaria III
Nombre del puesto	Secretaria III
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	Oficina de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades de soporte administrativo y secretarial relacionadas con el sistema de trámite documentario, organización, registro, archivo y custodia de las series documental que tiene a su cargo la Oficina de Administración y sus Unidades, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar de los documentos que ingresen o se generen a través del Sistema de Trámite Documentario de la entidad y tengan su cargo la Unidad de Recursos Humanos, llevando un control en medio físico e informático de dicha documentación, con el fin de preservar la misma de conformidad con la normatividad vigente.
- 2 Realizar el seguimiento de los documentos emitidos, a fin de brindar la atención e informar sobre el estado de los expedientes de los servidores y/o usuarios externos que lo soliciten.
- 3 Apoyar en la atención de las comunicaciones telefónicas para concertar las citas y reuniones de trabajo, a fin de atender a los servidores y/o usuarios externos que lo soliciten.
- 4 Registrar la información en los archivos, sistemas y bases de datos de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de proporcionar información a usuarios internos y/o externos que lo soliciten.
- 5 Apoyar en la clasificación, organización, registro, archivo y custodia de la documentación presentada que sustenta el legajo personal llevando un control físico y virtual de dicha documentación
- 6 Formular los requerimientos de bienes y servicios o comisiones de trabajo, a fin de llevar el control respectivo de los mismos y posterior distribución a los servidores del área, según corresponda.
- 7 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área vinculados a temas del personal, a fin de atender requerimientos de información de los servidores y usuarios externos.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, afines a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas

entidades públicas y/o privadas



Firmado digitalmente por:
BUENO TRUCIOS Maritza
Carmen FAU 20131367008 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15/10/2021 17:51:27-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input 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> </table>		Incompleta	Completa	<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Carrera Técnica Básica de Secretario, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia o afines por la formación profesión.</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"> </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"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Carrera Técnica Básica de Secretario, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia o afines por la formación profesión.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	D) ¿Habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																										
<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Carrera Técnica Básica de Secretario, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia o afines por la formación profesión.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en redacción, ortografía.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	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			Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia Laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un año (01) de experiencia en labores administrativas

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o departamento

Gerente o Director

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, iniciativa y organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica