Oficina de Planificación y Presupuesto

021 - DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 022 - SECRETARIA (O) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Oficina de Planificación y Presupuesto

No Aplica Unidad Funcional No aplica

Nivel organizacional Nivel organizacional 2

Directivo Público Grupo de servidores civiles

Familia de puestos

Dirección Institucional

Rol

Dirección estratégica No Aplica

Nivel / categoría Puesto Tipo

DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional

Subnivel/ subcategoria

No Aplica

Nombre del puesto

DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DP0102021

N° de posiciones del puesto Código de posiciones

DP0102021 - 0001

Dependencia jerárquica lineal

Gerente (a) General

Dependencia funcional Grupo de servidores al que No Aplica

reporta

Directivo Público

N° de posiciones a su cargo 11

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y de programación multianual y gestión de inversiones, así como las acciones de cooperación técnica nacional e internacional y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y de programación multianual y gestión de inversiones para optimizar el uso de los recursos institucionales.
- Dirigir la elaboración y dar seguimiento a los planes institucionales para definir objetivos estratégicos y operativos, con el fin de articularlos a los planes sectoriales y medir su nivel de cumplimiento.
- Liderar y coordinar la implementación, despliegue y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en el marco de las Normas ISO, para la continuidad y el cumplimiento del mismo.
- Coordinar y supervisar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional para la gestión de su financiamiento e implementación en la entidad.
- Programar, formular y coordinar la ejecución del presupuesto para el financiamiento de las estrategias y actividades
- Coordinar la absolución de consultas y el asesoramiento técnico sobre planificación, presupuesto, modernización, inversión y cooperación, para el cumplimiento de la normativa vigente en la entidad.
- Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los documentos de gestión o documentos controlados de la entidad y emitir la opinión técnica correspondiente para la optimización de la gestión institucional.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, que contribuyan en el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.
- Establecer y mantener los vínculos de coordinación interna y externa con otras entidades, en materia de su competencia, 9 para el desarrollo institucional y logro de objetivos.
- Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar 10 continuidad a dicho Sistema.
 - Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad a fin de alinear el equipo al cumplimiento de los objetivos de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a fin de contribuir a los objetivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de hacer oportuno las acciones de órganos y/o unidades orgánicas y del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.





Realizar otras fun	ciones qu	e le sean asi	gnadas por :	su superior	jerárquico.				
ONDICIONES ATÍPICAS o Aplica	S PARA EL	DESEMPEÑO	DEL PUESTO						
eriodicidad de la Aplica	ción (marca	con una X y lu	ego explicar c	sustentar):	Tempo	oral		Permanente	\Box
o Aplica									
OORDINACIONES PRIN	CIPALES								
coordinaciones Internas:									
odos los órganos y unidad	es orgánicas	del Organismo	de Supervisión	de los Recur	sos Forestales y de F	auna Silvestr	e, en el ámbito	de sus funciones	
Funcionarios	con quien co				·			7	
públicos X		Directivos públicos	×	Servidores de Carrera	X Se	rvidores de a comple	mentarias -		
Coordinaciones Externas:				Name of the second second			L		
centro Nacional de Planea a Presidencia del Consejo el Servicio Civil, Congreso orestal y de Fauna Silvestr mbiental (SNGA), Organis	de Ministros, de la Repúb e, institucion	Dirección Gene lica, Contraloría es integrantes de	eral de Program General de la F el Sistema Nac	ación Multiar República, Mi ional de Gesti	rual de Inversiones de nisterio de Relacione ón Forestal y de Faur	el Ministerio d s Exteriores, na Silvestre (S	ie Economia y Ministerio del A SINAFOR) y el S	Finanzas, Autorid Ambiente, Servicio Sistema Naciona	ad Naciona Nacional I de Gestión
ORMACIÓN ACADÉMIC	A								
Nivel Educativo			B) Grado(s)/site	uación acadé	mica y carrera/espec	ialidad reque	ridos	C) ¿Cole	giatura?
Inc	ompleta	Completa	∏ Fore	esado(a)	X Bachiller	X Titulo	/Licenciatura	0. [No Fu
-					Mayor and the Control of the Control	L		Sí	No X
Primaria	\Box		adicional	al mínimo rec	n 3 años de experienc querido en Economía	, Administrac	ión, Ingenieria	D) ¿Habil profesions	
Secundaria			Económic		Industrial, Contabilida			Si	No X
				o annos por lo	nonnacion.				J
Técnica Básica			<u> </u>		<u> </u>	ī		_	
(1 ó 2 años)	Ш			estria	Egresado		Grado		
Técnica			No Aplica						
Superior									
			Doc	torado	Egresado		Grado		
X Universitaria		×	No Aplica						
CONOCIMIENTOS			<u> </u>						
A) Conocimientos Técnico	s principales	requeridos para	a el puesto (No	se requiere su	ıstentar con documer	itos):			
Sestión pública, planeamie	nto estratégi	co, presupuesto	público, inversi	ón pública, m	odemización de la ge	stión pública	a, sistemas adm	ninistrativos del E	stado
elacionados a la materia y B) Cursos y programas de						rmación.			
rogramas de especializac	ión y/o diplon	nados en gestiór	n pública o plan	eamiento est	atégico o presupues:	to público o a	fines con 100 l	noras acumulada	s en los
ltimos 10 años o 100 hora:	s en docenci	a en los últimos	5 años en instit	uciones de ec	ucación superior rela	acionadas a I	a materia.		
) Conocimientos de Ofim	ática e Idiom	as/Dialectos			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
OFIMÁTICA	No Aplica		dominio		IDIOMAS /	L		le dominio	
rocesador de textos	No Aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado	DIALECTO Inglés	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ojas de cálculo			×		Quechua	×			
rograma de	T	×		<u> </u>	Otros (Especificar)	×	***************************************		
resentaciones Otros (Especificar)	×	Prof.)			Otros (Especificar)	×	w.onwaypez.ii		
XPERIENCIA				1	(Lapecinical)			1	<u> </u>
xperiencia general									
ndique el tiempo total de ex	periencia la	oral; ya sea en	el sector públic	o o privado.					
años									
xperiencia especifica									
. Indique el tiempo de exp años	renencia rec	jueriua para ei	puesto en la t	incion o la ma	ateria:				
. En base a la experienc	ia requerida	en el puesto (parte A), señal	le el tiempo r	equerido en el sect	or público:			117 - 14171 - 147
años				***************************************	***************************************	***************************************			
. Marque el nivel mínimo Practicante			1						,
profesional	Asist		Analista	E	ordinador / specialista		erto X	Directivo	
Mencione otros aspecto xperiencia mínima de 02 a	s complements	entarios sobre ados como Jefe	el requisito de o Director o de	nivel equivale	; en caso existiera alg				
				,					
ABILIDADES O COMPET ocación de servicio, Orien		Itados, Trabajo	en equipo, Lide	razgo, Articula	ción con el entorno p	olítico, Visió	n estratégica, C	apacidad de ges	tión.
							economic de la companya de la compan		ALCOHOL:
EQUISITOS ADICIONAL	ES					nud Switzer			





	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
Organismo de Supervisión de I Recursos Foresteles y de Fauna S	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
)rg ano	Oficina de Planificación y Presupuesto
nidad Orgánica	No Aplica
Inidad Funcional	No aplica
ivel organizacional	Nivel organizacional 2
rupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
amilia de puestos	Asistencia y apoyo
lol	Asistencia administrativa y secretarial
ivel / categoria	CO2 Funciones secretariales
Marketon Statement Market	
uesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
ubnivel/ subcategoría	CO2-2
ombre del puesto	SECRETARIA (O) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ódigo del puesto	CO0201022
° de posiciones del puesto	1
ódigo de posiciones	CO0201022 - 0001
ependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto
ependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que eporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
	tivo y secretarial a la Oficina de Planificación y Presupuesto en el marco de los procedimientos litar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de su superior inmediato y el equipo de
TUNCIONES DEL DUESTO	
1	de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto mpetencia.
Elaborar documentos en el ámbito de su col Recibir, clasificar, regi	용시한다. 소프로스에서 보고 전혀에는 소프로스에 가는 사용을 마시되었다. 그는 사용을 보고 있는데 그는 사용을 보고 있는데 그는 사용을 받았다. 그는 사용을 보고 있는데 그는 사용으로 보고 있는데 그
Elaborar documentos en el ámbito de su col Recibir, clasificar, regi Planificación y Presup documentario.	mpetencia. strar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de
Elaborar documentos en el ámbito de su col Recibir, clasificar, regi Planificación y Presup documentario. Realizar coordinacion	strar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de puesto, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo nes con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos. agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo compromisos sostenidos se lleven a cabo compromisos sostenidos se lleven a cabo compromisos.
1 Elaborar documentos en el ámbito de su col Recibir, clasificar, regi 2 Planificación y Presup documentario. 3 Realizar coordinacion 4 Llevar el control de la sean modificados cor	strar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de suesto, a fin de mantener un registro ordenado en medio fisico e informático y preservar el acervo des con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos. agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o n anticipación.
1 Elaborar documentos en el ámbito de su col Recibir, clasificar, regi 2 Planificación y Presup documentario. 3 Realizar coordinacion 4 Llevar el control de la sean modificados cor 5 Recibir las comunicad externos que lo solicit	strar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de suesto, a fin de mantener un registro ordenado en medio fisico e informático y preservar el acervo des con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos. agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o a anticipación. ciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o ten. las respuestas a documentos de interés en la Oficina de Planificación y Presupuesto para cumplimiento.
1 Elaborar documentos en el ámbito de su col Recibir, clasificar, regi 2 Planificación y Presup documentario. 3 Realizar coordinacion 4 Llevar el control de la sean modificados cor 5 Recibir las comunicade externos que lo solicit 6 Hacer seguimiento a de los objetivos institu	strar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de cuesto, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo des con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos. agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o nanticipación. ciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o ten. las respuestas a documentos de interés en la Oficina de Planificación y Presupuesto para cumplimiento icionales.
1 Elaborar documentos en el ámbito de su col Recibir, clasificar, regi 2 Planificación y Presup documentario. 3 Realizar coordinacion 4 Llevar el control de la sean modificados cor 5 Recibir las comunicad externos que lo solicit 6 Hacer seguimiento a de los objetivos institu 7 Apoyar en la logística de que los usuarios de	strar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de puesto, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo des con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos. agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o a anticipación. ciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o ten. las respuestas a documentos de interés en la Oficina de Planificación y Presupuesto para cumplimiento cionales. y la atención en las reuniones de trabajo programadas de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
Elaborar documentos en el ámbito de su col Recibir, clasificar, regi Planificación y Presup documentario. Realizar coordinacion Llevar el control de la sean modificados cor Recibir las comunicad externos que lo solicit Hacer seguimiento a de los objetivos institutos de que los usuarios de que los usuarios de Realizar los requerir control de los mismos	strar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de puesto, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo des con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos. agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o a anticipación. ciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o ten. las respuestas a documentos de interés en la Oficina de Planificación y Presupuesto para cumplimiento cionales. y la atención en las reuniones de trabajo programadas de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
Elaborar documentos en el ámbito de su col Recibir, clasificar, regi Planificación y Presup documentario. Realizar coordinacion Llevar el control de la sean modificados cor Recibir las comunicad externos que lo solicit Hacer seguimiento a de los objetivos institutos de que los usuarios de que los usuarios de Realizar los requerim control de los mismos	Instrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de suesto, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo des con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos. Instructor de la superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo de anticipación. Instructor de la superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo de anticipación. Instructor de la superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo de anticipación. Instructor de la superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo de anticipación. Instructor de la superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo de la conficiona de la superior internos o dela. Instructor de la superior inmediato, a fin de mantener la provisión respectiva de la conficiona de la con
Elaborar documentos en el ámbito de su col Recibir, clasificar, regi Planificación y Presup documentario. Realizar coordinacion Llevar el control de la sean modificados cor Recibir las comunicad externos que lo solicit Hacer seguimiento a de los objetivos institu Apoyar en la logística de que los usuarios de que los usuarios de que los usuarios de que los mismos	strar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de vuesto, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo descon el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos. agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo en anticipación. ciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o ten. las respuestas a documentos de interés en la Oficina de Planificación y Presupuesto para cumplimiente icionales. y la atención en las reuniones de trabajo programadas de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a suenten con los insumos respectivos durante la reunión. nientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectivas. nadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.





Grupo de servidores civil Funcionarios	es con quien o							7	
públicos	-	Directivos públicos	I V I	Servidores de Carrera	V	ervidores de activ compleme	· · · ·		
Coordinaciones Externas		1000 (000 0.200)							
lo Aplica)								
10									

ORMACIÓN ACADÉM	ICA								
) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	uación acadé	mica y carrera/espec	cialidad requeride	os	C) ¿Cole	egiatura?
	Incompleta	Completa	X Egre	acado(a)	Bachiller	T-4.1.01			7 [7.
	- Incomplete	Completa	Janes Deserve			Lax.	cenciatura	Sí	No >
Primaria					eta o secundaria Co			D) ¿Habi	litación
		_	10000 30 30000		ado, Asistencia de G ia de Oficina, Admin			profesion	al?
X Secundaria		×	formación		ia de ellema, / amm	induction of annies	s por la	Si	No >
Técnica Básic	за 🖂							!	
x (1 ó 2 años)		×	Mae	estria	Egresado		Grado		
		West Control	No Aplica					7	
Técnica									
Superior					[]	
			Doc	torado	Egresado		Grado		
Universitaria	1 1	1 1							
) Conocimientos Técn sistencia administrativa) Cursos y programas c	o secretariado le especializad	o. ción requeridos y	sustentados cor	se requiere su	3:				
conocimientos Técn sistencia administrativa Cursos y programas on el caso de formación	o secretariado le especializad secundaria, ci	o. ción requeridos y ursos y/o program	a el puesto (No se sustentados con	se requiere su	3:		istencia adm	ninistrativa, asist	encia de
Conocimientos Técn sistencia administrativa Cursos y programas on el caso de formación ficina o afines. (20 horas	o secretariado le especializad secundaria, ci s acumuladas	o. ción requeridos y ursos y/o program).	a el puesto (No se sustentados con	se requiere su	3:		istencia adm	ninistrativa, asist	encia de
Conocimientos Técnsistencia administrativa Coursos y programas on el caso de formación ficina o afines. (20 horas) Conocimientos de Of	o secretariado le especializad secundaria, ci s acumuladas	o. ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos	a el puesto (No sustentados con nas de especialis	se requiere su	s: retariado, asistencia				encia de
N) Conocimientos Técn sistencia administrativa Cursos y programas c in el caso de formación ficina o afines. (20 horas Cursos de Of	o secretariado le especializad secundaria, ci s acumuladas	o. ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di	a el puesto (No se sustentados con	se requiere su	3:			ninistrativa, asist	
N) Conocimientos Técn sistencia administrativa Cursos y programas o in el caso de formación ficina o afines. (20 horas Conocimientos de Of	o secretariado le especializad secundaria, ci s acumuladas imática e Idior	o. ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di	a el puesto (No assumentados con nas de especialis	se requiere su n documentos zación en sec	s: retariado, asistencia IDIOMAS /	de gerencia, asi	Nivel d	le dominio	encia de
Conocimientos Técnisistencia administrativa Cursos y programas of cin el caso de formación ficina o afines. (20 horas) Conocimientos de Of OFIMÁTICA	o secretariado le especializad secundaria, ci s acumuladas imática e Idior	o. ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di	a el puesto (No sustentados con nas de especialis e dominio	se requiere su n documentos zación en sec	s: retariado, asistencia IDIOMAS / DIALECT O	de gerencia, asi	Nivel d	le dominio	
A) Conocimientos Técnisistencia administrativa B) Cursos y programas of in el caso de formación ficina o afines. (20 horas) C) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Procesador de textos lojas de cálculo programa de	o secretariado le especializad secundaria, ci s acumuladas imática e Idior	o. ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico	a el puesto (No sustentados con nas de especialis e dominio	se requiere su n documentos zación en sec	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua	No Aplica	Nivel d	le dominio	
Cursos y programas of nel caso de formación ficina o afines. (20 horas) Conocimientos de Of OFIMÁTICA rocesador de textos ojas de cálculo rograma de resentaciones	o secretariado le especializa secundaria, cis s acumuladas imática e Idior No Aplica	o. ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico	a el puesto (No sustentados con nas de especialis e dominio	se requiere su n documentos zación en sec	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar)	No Aplica X X	Nivel d	le dominio	
N) Conocimientos Técn sistencia administrativa Cursos y programas cin el caso de formación ficina o afines. (20 horas) Conocimientos de Of OFIMÁTICA rocesador de textos lojas de cálculo rograma de resentaciones	o secretariado le especializad secundaria, ci s acumuladas imática e Idior	o. ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico	a el puesto (No sustentados con nas de especialis e dominio	se requiere su n documentos zación en sec	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua	No Aplica	Nivel d	le dominio	
A) Conocimientos Técn sistencia administrativa B) Cursos y programas of the caso de formación ficina o afines. (20 horas consecuencias) Conocimientos de Of OFIMÁTICA rocesador de textos lojas de cálculo rograma de resentaciones por consideras de calculos resentaciones.	o secretariado le especializa secundaria, cis s acumuladas imática e Idior No Aplica	o. ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico	a el puesto (No sustentados con nas de especialis e dominio	se requiere su n documentos zación en sec	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar)	No Aplica X X	Nivel d	le dominio	
a) Conocimientos Técnisistencia administrativa a) Cursos y programas of nel caso de formación ficina o afines. (20 horas) Conocimientos de Of OFIMÁTICA rocesador de textos ojas de cálculo rograma de resentaciones thros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia general	o secretariado le especializa secundaria, ci s acumuladas imática e Idior No Aplica	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel d Básico	a el puesto (No sustentados con nas de especialis el dominio Intermedio X	se requiere su n documentos zación en sec Avanzado	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar)	No Aplica X X	Nivel d	le dominio	
a) Conocimientos Técn sistencia administrativa (c) Cursos y programas on el caso de formación ficina o afines. (20 horas) Conocimientos de Of OFIMÁTICA rocesador de textos ojas de cálculo rograma de resentaciones (tros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia general dique el tiempo total de	o secretariado le especializa secundaria, ci s acumuladas imática e Idior No Aplica	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel d Básico	a el puesto (No sustentados con nas de especialis el dominio Intermedio X	se requiere su n documentos zación en sec Avanzado	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar)	No Aplica X X	Nivel d	le dominio	
a) Conocimientos Técn sistencia administrativa (c) Cursos y programas (c) el caso de formación ficina o afines. (20 horas) Conocimientos de Of OFIMÁTICA (c) coesador de textos ojas de cálculo rograma de resentaciones (Especificar) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	o secretariado le especializa secundaria, ci s acumuladas imática e Idior No Aplica	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel d Básico	a el puesto (No sustentados con nas de especialis el dominio Intermedio X	se requiere su n documentos zación en sec Avanzado	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar)	No Aplica X X	Nivel d	le dominio	
Conocimientos Técn sistencia administrativa programas on el caso de formación ficina o afines. (20 horas procesador de textos cojas de cálculo rograma de resentaciones tros (Especificar) CONOCIMIENTO PROPERIO DE CONOCIMIENTO DE CONOCIMI	o secretariado le especializa secundaria, os s acumuladas imática e Idior No Aplica X	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico X X	sustentados comas de especialidad de especiali	se requiere su n documentos zación en sec Avanzado	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar)	No Aplica X X	Nivel d	le dominio	
a) Conocimientos Técn sistencia administrativa sistencia administrativa (a) Cursos y programas on el caso de formación ficina o afines. (20 hora: a) Conocimientos de Of OFIMÁTICA rocesador de textos o o jas de cálculo rograma de resentaciones tros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia general dique el tiempo total de afios xperiencia especifica Indique el tiempo de se sistencia de se se con	o secretariado le especializa secundaria, os s acumuladas imática e Idior No Aplica X	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico X X	sustentados comas de especialidad de especiali	se requiere su n documentos zación en sec Avanzado	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar)	No Aplica X X	Nivel d	le dominio	
a) Conocimientos Técn sistencia administrativa sistencia administrativa (a) Cursos y programas on el caso de formación ficina o afines. (20 horas de calculo rocesador de textos ocipas de cálculo rograma de resentaciones tros (Especificar) XPERIENCIA (xperiencia general dique el tiempo total de afios (xperiencia especifica). Indique el tiempo de el afios	o secretariado le especializar secundaria, os s acumuladas imática e Idior No Aplica X experiencia la	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico X X A aboral; ya sea en	sustentados comas de especialide dominio Intermedio X	se requiere su n documentos zación en sec Avanzado	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	No Aplica X X X	Nivel d	le dominio	
conocimientos Técnisistencia administrativa con el caso de formación ficina o afines. (20 hora: con el caso de formación ficina o afines. (20 hora: conocimientos de Official o afines. conocimientos de Official o afin	o secretariado le especializar secundaria, os s acumuladas imática e Idior No Aplica X experiencia la	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico X X A aboral; ya sea en	sustentados comas de especialide dominio Intermedio X	se requiere su n documentos zación en sec Avanzado	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	No Aplica X X X	Nivel d	le dominio	
A) Conocimientos Técnisistencia administrativa B) Cursos y programas de in el caso de formación ficina o afines. (20 hora: C) Conocimientos de Officia o afines. (20 hora: C) Conocimientos de Officia o afines. (20 hora: C) Conocimientos de Officia o de lextos lojas de cálculo frograma de resentaciones Diros (Especificar) EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA experiencia general indique el tiempo total de años Experiencia especifica Lindique el tiempo de e años En base a la experie lo Aplica	o secretariado le especializar secundaria, os s acumuladas imática e Idior No Aplica X experiencia la	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico X X A aboral; ya sea en	a el puesto (No : sustentados cor nas de especiali e dominio Intermedio X el sector público	se requiere su n documentos zación en sec Avanzado o o privado.	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	No Aplica X X X X tor público:	Nivel d	le dominio	
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técn sistencia administrativa B) Cursos y programas c in el caso de formación ficina o afines. (20 hora: C) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Procesador de textos lojas de cálculo Programa de resentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Idique el tiempo total de años Experiencia especifica L Indique el tiempo de e años B. En base a la experie Io Aplica E. Marque el nivel mini Practicante	o secretariado le especializa secundaria, o s acumuladas imática e Idior No Aplica X experiencia la experiencia re no de puesto	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel d. Básico X X A aboral; ya sea en equerida para el da en el puesto (e dominio Intermedio X el sector público puesto en la fu (parte A), señal	se requiere su n documentos zación en sec Awanzado o o privado, unción o la ma e el tiempo r	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	No Aplica X X X X tor público:	Nivel d Básico	le dominio Intermedio	Avanza
A) Conocimientos Técnisistencia administrativa 3) Cursos y programas of in el caso de formación ficina o afines. (20 hora: 3) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Procesador de textos lojas de cálculo frograma de resentaciones Dros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general indique el tiempo total de años Experiencia especifica Lindique el tiempo de e años En base a la experie lo Aplica Marque el nivel mini Practicante profesional	o secretariado le especializar secundaria, or no Aplica No Aplica X experiencia la experiencia re concia requerio mo de puesto Asis	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico X X X aboral; ya sea en equerida para el da en el puesto (el sector público puesto en la fu como experient Analista	Avanzado Avanzado o o privado. cia; ya sea er Coi	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) ateria:	No Aplica X X X X X privado: Ejecutivo Experts	Nivel d Básico	le dominio	Avanza
A) Conocimientos Técn sistencia administrativa (a) Cursos y programas (a) Cursos y programas (a) Cursos de formación ficina o afines. (20 horas (2	o secretariado le especializar secundaria, or no Aplica No Aplica X experiencia la experiencia re concia requerio mo de puesto Asis	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico X X X aboral; ya sea en equerida para el da en el puesto (el sector público puesto en la fu como experient Analista	Avanzado Avanzado o o privado. cia; ya sea er Coi	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) ateria:	No Aplica X X X X X privado: Ejecutivo Experts	Nivel d Básico	le dominio Intermedio	Avanza
conocimientos Técnisistencia administrativa con el caso de formación ficina o afines. (20 horar con el caso de formación ficina o afines. (20 horar conocimientos de Of OFIMÁTICA conocimientos de Oficina o afines. (20 horar conocimientos de Oficina o afines. (20 horar conocimientos de Oficina o afines. (20 horar conocimientos de Oficina o afines.) conocimientos de Oficina o afines. conocimientos de	o secretariado le especializar secundaria, or no Aplica No Aplica X experiencia la experiencia la experiencia requerio mo de puesto Asis stos complem	ción requeridos y ursos y/o program). mas/Dialectos Nivel di Básico X X X aboral; ya sea en equerida para el da en el puesto (el sector público puesto en la fu como experient Analista	Avanzado Avanzado o o privado. cia; ya sea er Coi	IDIOMAS / DIALECT O Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) ateria:	No Aplica X X X X X privado: Ejecutivo Experts	Nivel d Básico	le dominio Intermedio	Avanza



