



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 033 -2016-DP/PAD

Lima, 30 JUN. 2016

VISTO:

El Memorando N° 716-2016-DP/OGDH que adjunta los Informes N° 030-2016-DP/OPPRE y N° 103-2016-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe tres (03) Perfiles de Puestos de determinadas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en la modalidad de Contrato a Plazo Indeterminado regulado por el Decreto Legislativo N° 728; y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por Ley N° 29882 y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, a través de la Ley N° 26602, se dispone que el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la cual tiene por finalidad ser un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, en ese sentido, de acuerdo al ámbito de sus competencias, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" (en adelante, La Directiva), la cual tiene entre uno de sus objetivos establecer los lineamientos que las entidades de la administración pública deben seguir para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto diferentes al régimen de la Ley N° 30057; y, asimismo, deja sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE;

Que, el literal k) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de La Directiva, señala que el Perfil de Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, asimismo, el artículo 19° de La Directiva señala que las entidades públicas cuyos perfiles de puestos sean distintos al de la Ley N° 30057, Ley del





## Defensoría del Pueblo

Servicio Civil, deberán elaborar sus perfiles de puestos conforme a lo establecido en el capítulo III y el Anexo N° 1 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas" de La Directiva, respectivamente;

Que, por otro lado, el literal m) del artículo 5° de las Disposiciones Generales de La Directiva, señala que para efectos de aplicación de La Directiva, en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa;

Que, asimismo, el literal d) del artículo 20° de la Directiva señala que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, en ese sentido, para los procesos de selección de personal se deberán diseñar los Perfiles de Puestos a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo N° 1 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas" de La Directiva; la misma que para los Perfiles de Puestos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, corresponde ser aprobada por la Primera Adjunta, en concordancia con el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF);

Que, según el documento de visto, se solicita aprobar tres (03) Perfiles de Puestos que corresponden a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones y la Oficina Defensorial de Loreto; perfiles que se requieren para los respectivos procesos de selección que se convoquen para la contratación de personal en el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728;

Que, mediante el Informe N° 103-2016-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de los tres (03) perfiles de puestos señalados en la presente resolución, pertenecientes a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, con el Informe N° 030-2016-DP/OPPRE, se concluye que resulta factible aprobar los tres (03) Perfiles de Puestos, los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la Guía Metodológica aprobada por La Directiva;

Que, asimismo, mediante las comunicaciones electrónicas realizadas el 16 de junio del presente año, dichos Perfiles de Puestos cuentan con la validación respectiva por parte del/ de la jefe/a de la de dependencia usuaria respectiva en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la misma que mediante el proveído N° 19823 de Secretaría General contenido en el Memorando N° 716-2016-DP/OGDH cuentan con la conformidad de Secretaría General;

Que, en consecuencia, resulta procedente expedir resolución que apruebe los tres (03) Perfiles de Puestos señalados en la presente resolución;





## Defensoría del Pueblo

Con el visado de las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica, y de Secretaría General; y,

De conformidad con lo dispuesto por los literales k) y m) del artículo 5º, el artículo 19º y el literal d) del artículo 20º de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE; y, en uso de las atribuciones conferidas en los literales c) y r) del artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** los tres (03) Perfiles de Puestos, que corresponden a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones y de la Oficina Defensorial de Loreto, los mismos que se adjuntan a la presente resolución y cuyas descripciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 01.

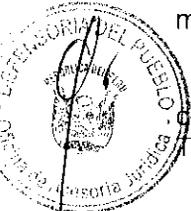
**Artículo Segundo.- DÉJESE SIN EFECTO** la correspondiente descripción del cargo contenido en el MOF de la Defensoría del Pueblo, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD, y sus respectivas actualizaciones realizadas mediante las Resoluciones Administrativas N° 008-2014/DP-PAD y 070-2014/DP-PAD.

**Artículo Tercero.- DISPONER** que se adopten las acciones correspondientes con la finalidad de publicar la presente Resolución, en los Portales de Transparencia Estándar e Institucional de la Defensoría del Pueblo ([www.defensoria.gob.pe](http://www.defensoria.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



*Claudia Rosanna Del Pozo Goicochea*  
Claudia Rosanna Del Pozo Goicochea  
Primera Adjunta (e)  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 01 DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 033 -2016-DP/PAD

N°	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	DIRECTIVO SP-DS NIVEL D5-B (728)	ASESOR I
2	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	TÉCNICO SP-AP NIVEL T6 (728)	ASISTENTE EN SISTEMAS I
3	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	TÉCNICO SP-AP NIVEL T6 (728)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II



4



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Adjuntía en Asuntos Constitucionales  
 Denominación del puesto: Directivo SP-DS. Nivel D5-B (728)  
 Nombre del puesto: Asesor I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto/a  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría al Adjunto/a, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales en la formulación de políticas y estrategias así como en el establecimiento y desarrollo de las líneas de trabajo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar los temas de investigación de la Adjuntía y realizar investigaciones en casos de especial relevancia en materia constitucional.
2	Emitir opiniones sobre proyectos de ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República, con el fin de fijar una posición institucional sobre temas de relevancia constitucional.
3	Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República, a fin de dar cumplimiento a la normatividad constitucional.
4	Asesorar a las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial y otras dependencias, a fin de facilitar una estrategia de actuación defensorial en los casos que lo requieran y según corresponda.
5	Asesorar en la elaboración de informes defensoriales, lineamientos de actuación defensorial y documentos de trabajo de la Adjuntía, con el fin de supervisar el cumplimiento de las políticas públicas en materia constitucional.
6	Proponer iniciativas legislativas en temas de competencia de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, a fin de garantizar los derechos constitucionales de las personas y la comunidad.
7	Formular y proponer medidas de actuación para mejorar la gestión de la Adjuntía en Asunto Constitucional.
8	Representar al/a la Adjunto/a en Asuntos Constitucionales en eventos oficiales.
9	Diseñar proyectos de supervisión a entidades del Estado y coordinar su ejecución, con el fin de supervisar el cumplimiento de políticas públicas y prevenir afectaciones a los derechos fundamentales.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía y cumplir con las tareas encomendadas.
11	Coordinar el desarrollo de las líneas de trabajo en materia constitucional en las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales para el cumplimiento de los objetivos de la Adjuntía.
12	Otras funciones asignadas por el/la Adjunto/a, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

#### Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.

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

Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas de Gestión Pública o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, mayor a 300 horas cada uno o dos (02) ciclos de maestría concluidos, cursados desde la obtención del grado de bachiller.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Seis (06) años de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

Cuatro (04) años en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

Dos (02) años en cargo(s) y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

**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 Dpto  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  X  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad Orgánica: Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones  
 Denominación del puesto: Tecnico SP-AP Nivel T6 (728)  
 Nombre del puesto: Asistente en Sistemas I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de Oficina  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**



Brindar el apoyo necesario para el normal funcionamiento en el manejo de aplicaciones (software) y utilización de los equipos de cómputo (Computadoras, impresoras, escáner, servicios de red, correo electrónico institucional e internet) asignados al personal de la Defensoría del Pueblo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

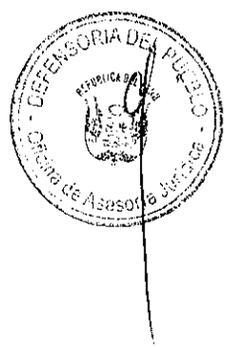


1	Instalar y configurar los equipos de cómputo, a fin de optimizar los sistemas operativos y de comunicaciones de la Institución.
2	Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo para solicitar la reparación por garantía correspondiente.
3	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, a fin de garantizar la operatividad y continuidad de funcionamiento.
4	Apoyar en el mantenimiento del software antivirus institucional, con la finalidad de proteger los equipos de cómputo de ataques informáticos.
5	Supervisar el cumplimiento de políticas institucionales a nivel de PC's, a fin de tener integra y disponible la información contenida en los equipos.
6	Apoyar en la definición de las características técnicas de los equipos que requieran las unidades orgánicas para mantener el parque informático actualizado.
7	Apoyar en el mantenimiento del software de Administración de Recursos Informáticos, con la finalidad contar con un control específico de los activos tecnológicos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del/de la jefe/a.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordina con proveedores de garantía de los equipos de cómputo.



Legislatura:

Sí  No

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico a Nombre de la Nación en Computación e Informática o Redes y Comunicaciones.
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos en tecnologías de la información.

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

Programa(s) de especialización o Diplomado(s) en temas de Tecnologías de la Información, no menor a 90 horas y cursados desde el egreso de la carrera técnica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
Observaciones.-				



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (02) años en cargos y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde el egreso de la carrera técnica.

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

Un (01) año en cargos y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde el egreso de la carrera técnica.

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 Dpto  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  X  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina Defensorial de Loreto  
**Denominación del puesto:** Técnico SP-AP Nivel T6 (728)  
**Nombre del puesto:** **Asistente Administrativo II**  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe/a de Oficina  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la atención de los requerimientos técnicos - administrativos para el cumplimiento de metas y objetivos de la Oficina Defensorial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de las actividades de su competencia a solicitud de la jefatura, con la finalidad de sustentar trámites y/o requerimientos técnicos - administrativos.
2	Coordinar el registro, trámite y conclusión de los expedientes defensoriales, con la finalidad de llevar una correcta gestión de los documentos.
3	Realizar el seguimiento de las gestiones administrativas de la Oficina Defensorial, con la finalidad de cumplir las disposiciones de las directivas institucionales.
4	Brindar asistencia administrativa al personal de la Oficina Defensorial, a fin de la adecuada conducción administrativa de la oficina.
5	Archivar los informes de actividades de realizadas por el personal de acuerdo al Plan Operativo Institucional, a fin de llevar un orden de los documentos.
6	Apoyar en la supervisión a entidades públicas y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
7	Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones el soporte informático a la Oficina Defensorial, a fin que todo el personal cuente con adecuado sistema para desarrollar sus labores.
8	Apoyar a la Oficina Defensorial en la reunión de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin que se desarrolle apropiadamente.
9	Apoyar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos relacionados con las actividades que realiza, a fin de que la jefatura evalúe, sugiera e implemente, de ser el caso medidas para la mejora de la conducción administrativa.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

### Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas o privadas previa autorización del jefe/a inmediato/a.



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico a Nombre de la Nación en Administración o Contabilidad.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos técnicos en Asistencia administrativa, Administración o Contabilidad.

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

Programa(s) de especialización o Diplomado(s) en temas de Administración o Contabilidad no menor a 90 horas cada uno y cursados desde el egreso de la carrera técnica.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
Observaciones:-				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (03) años de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

Dos (02) años en cargos y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde el egreso de la carrera técnica.

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

Un (01) año en cargos y/o funciones equivalentes al puesto y computados desde el egreso de la carrera técnica.

**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 Dpto  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Añote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, cooperación.

