

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN

AMBIENTAL

Denominación del puesto:

RESPONSABLE DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre del puesto:

RESPONSABLE DE SERVICIOS MUNICIPALES

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia funcional:

Dependencia jerárquica lineal:

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN

AMBIENTAL

Puestos a su cargo:

PROCESO CAS Nº003-2023-MDH

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conservación y aprovechamiento sustentable de los servicios de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, seguridad pública y tránsito y el servicio de calles, parques y jardines.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Elaboración de instrumentos, planes y directivas de Gestión Ambiental, Salud, Limpieza Pública y Correcta distribución del sistema de agua potable.
- 2. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- 3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación
- 4. Evaluar y fiscalizar los estudios servicios municipales de la entidad.
- **5.** Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia de servicios municipales brindados por la entidad, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales.
- 6. Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN: COORDINACIÓNES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON TODAS LAS GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA.

COORDINACIONES EXTERNAS

Otras entidades públicas y/o privadas según ameriten las funciones.







SECCIÓN: REQUISITOS

	ducativo			E	B) Grad	o(s)/situación	académica y carre	ra/esp	ecialidad re	equeridos	- 010	Cole	giatura′
		Incomple	eta Completa		Eg	resado(a)	Bachiller	X	Título/ Lic	enciatura	Sí	Х	No
				٦		WHITESON AND WATER THE STATE OF							
	Primaria			4							D)	¿Hab	ilitació
	Secundaria											fesio	
1 1	Técnica Básica (1 ó 2 años)												7
	Técnica Superior (3 ó 4 años)										Sí	X	No
	Universitaria		X	1	I	aestría	Egresado		T	Grado			_
				_ _	1101	acstria	Egresado			Orado			
					Do	octorado	Egresado			Grado			
ONOCIN	MIENTOS												
		s principales r	equeridos pa	ra el pu	uesto (A	lo se requie	e sustentar con do	cume	entos):				
onocim	nientos vincu	lados a las f	unciones o	lel pue	esto								
				,									
	y/o programas						umentos:						
ursos y	/o programa	s vinculados	a las fund	iones	del pu	iesto							
Conocin	nientos de Ofin	nática e Idioma	s/Dialectos										
IMÁTICA			Nivel de	dominic	minio		IDIOMAS / DIALECTO	0.70		de dominio			
FINATIOA												adia I	Avanz
		No aplica	Básico		nedio	Avanzado		010	No aplica	Básico	Interm	eulo	Availa
esador de	e textos	No aplica	Básico	>	Χ	Avanzado	Inglés	010	X	Básico	Interme	edio	Availa
cesador de	e textos	No aplica	Básico	>		Avanzado		010		Básico	Interme	eulo	Availa
cesador de as de cálcu grama de j os (Especif	e textos ulo presentaciones ficar)	No aplica	Básico	>	X X	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	010	X	Básico	Interme	edio	Availa
cesador de as de cálcu grama de j os (Especit os (Especit	e textos ulo presentaciones ficar)	No aplica	Básico	>	X X	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar)	010	X	Básico	Interme	edio	Availa
cesador de as de cálcu	e textos ulo presentaciones ficar)	No aplica	Básico	>	X X	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	CIO	X	Básico	Interme	edio	Availa
cesador de as de cálcu grama de j os (Especit os (Especit	e textos ulo presentaciones ficar) ficar)	No aplica	Básico	>	X X	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	C10-	X	Básico	Interme	edio	Avanz
cesador de as de cálcu grama de p os (Especifi os (Especifi XPERIEN	e textos ulo presentaciones ficar) ficar)		Básico	>	X X	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	010	X	Básico	Interme	edio	Availa
cesador de las de cálcu grama de la las (Especifi las (Especifi Expecifi Expecifi Experiencia	e textos ulo presentaciones ficar) ificar)	al)	X X X		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	010	X	Básico	Intermo	edio	Avail
cesador de las de cálcu grama de p los (Especifi los (Especifi ESPERIEN EXPERIEN	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener	al)	X X X		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)		X	Básico	Interme	edio	Availa
cesador de la decidio de la decidio de la decidio de la seria de la seria de la seria de la seria de la decidio del decidio del decidio del decidio de la decidio de la decidio de la decidio del del del decidio del del decidio del	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener	al eriencia laboral, y)	X X X		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)		X	Básico	Interme	edio	Avail
sesador de se de cálcurama de ja se (Especifis se (Especifis se (Especifis se (Especifis se (Especific se (Especif	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de expe	al eriencia laboral,	/a sea en el se)))	X X X	vado	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:		X	Básico	Interme	edio	Availa
sesador de sis de cálcurama de la sis (Especifis (Especifis (Especifis (Especific (Espec	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experimento	al eriencia laboral,	/a sea en el se)))	X X X	vado	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:		X	Básico	Interme	edio	Avail
sesador de sesador de sesador de sesador de sesador de sesedica se	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experien a laboral espec tiempo de experien	al eriencia laboral, ifica ncia requerido pa	/a sea en el se	ctor públi	X X X X y/o pues	vado to en la función	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:		X	Básico	Interme	edio	Availa
sesador de sis de cálcurama de la sis (Especifias (Esp	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experien a laboral espec tiempo de experien	al eriencia laboral, ifica ncia requerido pa	/a sea en el se	ctor públi	X X X X y/o pues	vado to en la función	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:		X	Básico	Interme	edio	Availa
esador de s de cálcurama de js (Especifis (E	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experien a laboral espec tiempo de experien tiempo de experien	al eriencia laboral, iffica ncia requerido pa	/a sea en el se ara el cargo est ara el cargo est	ctor públi	X X X X iico o pri	vado to en la función to en el nivel m	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: o la materia.	sando	X X	Básico	Interme	edio	Availa
sesador de sesador de sesador de sesador de sesador de sesedición de sesador	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experien a laboral espec tiempo de experien tiempo de experien	al eriencia laboral, iffica ncia requerido pa	/a sea en el se ara el cargo est ara el cargo est	ctor públi	X X X X iico o pri	vado to en la función to en el nivel m	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	sando	X X	Básico	Interme	edio	Availa
cesador de la decidio de la decidio de la decidio de la cesador de la ce	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experien a laboral espec tiempo de experien tiempo de experien	al eriencia laboral, iffica ncia requerido pa	/a sea en el se ara el cargo est ara el cargo est	ctor públi	X X X X iico o pri	vado to en la función to en el nivel m	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: o la materia.	sando	X X	Básico	Interme	edio	Availa
sesador de la calcular de la calcular de la sesador de la calcular de la	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experience tiempo de experience liempo de experience la experiencia requi	al eriencia laboral, lifica ncia requerido pa ncia requerido pa	/a sea en el se ara el cargo est ara el cargo est no estructura y/o	ctor públic ructural y puesto (F	X X X X X y/o pues	vado to en la función to en el nivel m	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: o la materia.	sando o	X X X		Interme	edio	Availa
sesador de sis de cálcurama de la sis (Especifica sis (Especif	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experience tiempo de experience liempo de experience la experiencia requi	al eriencia laboral, lifica ncia requerido pa ncia requerido pa	/a sea en el se ara el cargo est ara el cargo est no estructura y/o	ctor públic ructural y puesto (F	X X X X X y/o pues	vado to en la función to en el nivel m	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: o la materia. ínimo del puesto (preci	sando o	X X X		Interme	edio	Avail
cesador de la decidica de calcular de la secución de la secución de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya del compan	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experien tiempo de experien la experiencia requ	al eriencia laboral, y elfica ncia requerido pa uerida para el carg	/a sea en el se ara el cargo est ara el cargo est no estructura y/o	ctor públic ructural y puesto (F	X X X X X y/o pues	vado to en la función to en el nivel m	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: o la materia. ínimo del puesto (preci	sando o	X X X		Interme	edio	Availa
sesador de sesador de sesador de sesador de sesador de sesedor de sesador de	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experien a laboral espec tiempo de experien la experiencia requ etos complemente	al eriencia laboral, y iffica ncia requerido para el carguerido para e	/a sea en el se ara el cargo est ara el cargo est no estructura y/o	ructural y	ico o priv y/o pues y/o pues	vado to en la función to en el nivel m i), señale el tier o existiera alg	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: o la materia. Inimo del puesto (preci	sando o	X X X		Interme	edio	Avail
esador de s de cálcurama de la s (Especifis	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experien tiempo de experien la experiencia requ	al eriencia laboral, y iffica ncia requerido para el carguerido para e	/a sea en el se ara el cargo est ara el cargo est no estructura y/o	ructural y	ico o priv y/o pues y/o pues	vado to en la función to en el nivel m i), señale el tier o existiera alg	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: o la materia. Inimo del puesto (preci	sando o	X X X		Interme	edio	Avail
esador de s de cálcurama de js (Especifis (E	e textos ulo presentaciones ficar) ficar) ficar) NCIA a laboral gener empo total de experien a laboral espec tiempo de experien la experiencia requ etos complemente	al eriencia laboral, vifica nocia requerido para el cargarios sobre el respectos sobre el	/a sea en el se ara el cargo est ara el cargo est no estructura y/o	ructural y	ico o priv y/o pues y/o pues	vado to en la función to en el nivel m i), señale el tier o existiera alg	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: o la materia. Inimo del puesto (preci	sando o	X X X		Interme	edio	Avail









FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES

RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

NO APLICA

PROCESO CAS Nº003-2023-MDH

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el correcto cumplimiento de los programas sociales implementados por el estado, con el fin de salvaguardar el desarrollo integral de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, brindando atención especializada.
- 2. Coordinar programas en beneficios de los niños y adolescentes que trabajan.
- 3. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- 4. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones educativas.
- **5.** Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo, prevención, educación, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad.
- 6. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollan las personas con discapacidad.
- 7. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar vías, explanadas, e instalaciones para el acceso de personas con discapacidad.
- 8. Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN: COORDINACIÓNES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON TODAS LAS GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA.

COORDINACIONES EXTERNAS

Otras entidades públicas y/o privadas según ameriten las funciones.







SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADEM A) Nivel Educativo	IOA (Sustaina			do(s)/situación	académica y carrera/es	pecialidad r	equeridos	C) ¿Cole	giatura?
	Incomple	ta Completa		Egresado(a)	Bachiller	Título/ Lic	enciatura	Sí X	No
			1 =					L	
Primaria			D	erecho, Tra	bajadora Social y/o			D) ¿Hal	oilitación
Secundaria			A	fines				profesio	
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X]					Sí x	No
X Universitaria			1	Maestría	Egresado		Grado		
			J	11000110	1 1-8. 0000				
				Doctorado	Egresado		Grado		
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnico:	s principales r	equeridos pa	ra el puesto (No se requier	e sustentar con docum	entos):			
Conocimientos vincul									
			- р по - т						
B) Cursos y/o programas o	do ospocializar	ión requerid	ne v sustants	doe con doc	imentos:				
Cursos y/o programa:					intentos.				
Cursos y/o programa	5 VIIICUIAUOS	a las lulic	ones dei p	uesto					
N Canadimientos de Ofin	ético o Idiomo	a/Dialostos							
C) Conocimientos de Ofim	latica e idiomas	Nivel de	dominio				Nivel	de dominio	
DFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
ocesador de textos		X			Inglés	X			
jas de cálculo ograma de presentaciones		X		-	Quechua Otros (Especificar)	Х			
ros (Especificar)					Otros (Especificar)				
ros (Especificar) ros (Especificar)				+	Observaciones:				
-VDEDIENO! A									
EXPERIENCIA	21								
Experiencia laboral genera ndique el tiempo total de expe		a sea en el sec	tor público o p	rivado					
1 año	,								
Experiencia laboral especi	ifica								
A. Indique el tiempo de experien		ra el cargo estr	uctural y/o pue	sto en la función	o la materia.				
5 meses									
		ra el cargo estr	uctural y/o pue	sto en el nivel m	nimo del puesto (precisando	este)			
B. Indique el tiempo de experien	icia requerido par		7 Pao		\p:	/			
	ncia requerido pa								
3 meses		o estructuro u/s	DURSTO / DARTE	A) señala al ti	ano requerido en el coste	ública			
6 meses C. En base a la experiencia requ		o estructura y/o	puesto (PARTE	A), señale el tien	npo requerido en el sector p	úblico.			
6 meses C. En base a la experiencia requ 6 meses	lerida para el cargo						ula mussia		
6 meses C. En base a la experiencia requ 6 meses	lerida para el cargo						//o puesto.		
6 meses C. En base a la experiencia requ 6 meses	lerida para el cargo						∉/o puesto.		
6 meses 6. En base a la experiencia requ 6 meses Otros aspectos complementa	ierida para el cargo						r/o puesto.		
6 meses C. En base a la experiencia requ 6 meses Ctros aspectos complementa	nerida para el cargo	quisito de expe	oriencia, en ca	so existiera alg	o adicional para el cargo		//o puesto.		
6 meses C. En base a la experiencia requ 6 meses Ctros aspectos complementa HABILIDADES O COMP	nerida para el cargo	quisito de expe	oriencia, en ca	so existiera alg	o adicional para el cargo		//o puesto.		
6 meses C. En base a la experiencia requ 6 meses Ctros aspectos complementa HABILIDADES O COMP	erida para el cargo arios sobre el rec PETENCIAS vocación al serv	quisito de expe	oriencia, en ca	so existiera alg	o adicional para el cargo		//o puesto.		
6 meses C. En base a la experiencia requ 6 meses Ctros aspectos complementa HABILIDADES O COMP	erida para el cargo arios sobre el rec PETENCIAS vocación al serv	quisito de expe	oriencia, en ca	so existiera alg	o adicional para el cargo		//o puesto.		
6 meses C. En base a la experiencia requ 6 meses Ctros aspectos complementa	erida para el cargo arios sobre el rec PETENCIAS vocación al serv	quisito de expe	oriencia, en ca	so existiera alg	o adicional para el cargo		//o puesto.		









FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NO APLICA

PROCESO CAS Nº003-2023-MDH

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, conducir y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes a nivel institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Revisar y brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
- 2. Elaborar informes de indagaciones de mercado, actos preparatorios de las contrataciones de bienes o servicio y obras solicitadas por las áreas usuarias, y su respectivo análisis.
- 3. Elaborar los proyectos de resoluciones y contratos de los procedimientos de selección, de corresponder.

Realizar registros en el SEACE y sobre la información de los actos y etapas de las contrataciones que se convoquen.

- 4. Emitir órdenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, según corresponda.
- **5.** Efectuar seguimiento a los procedimientos de contratación (firma de contrato, renovación de garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y aplicación de penalidades) de los procedimientos a su cargo.
- 6. Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.

Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos que convoque la Junta Nacional de Justicia.

- 7. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa que se solicite.
- 8. Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo, efectuando el seguimiento.
- 9. Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN: COORDINACIÓNES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON TODAS LAS GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA.

COORDINACIONES EXTERNAS

Otras entidades públicas y/o privadas según ameriten las funciones.







FORMACIÓN ACADEM A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos							C) ¿Colegiatura?		
	Incomple	ta Completa			gresado(a)	Bachiller	V	Título/ Lic		Sí	No
			,				LA				
Primaria		Adn	ninistración.	Contabilidad, Inf	ormáti	ico v/o At	fines	D) 11-	b 11141 5 -		
Secundaria	Secundaria							,		D) ¿Ha	bilitación
Técnica Básica			1							professi	onar:
(1 ó 2 años) X Técnica Superior			1							Sí	No
(3 ó 4 años)			4							31	_ NO _
Universitaria		X		N	laestría	Egresado			Grado		
				-		T T-					
				D	octorado	Egresado			Grado		
CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos técnico	s principales r	equeridos pa	ra el p	uesto (/	No se requier	e sustentar con d	ocume	ntos):			
Conocimientos vincu	lados a las f	unciones d	el pu	esto							
3) Cursos y/o programas	de cancalaliza	lán roguerid	ne v e	uetonta	doe con doci	imontoe:					
Certificación OSCE,	Cursos y/o p	rogramas v	incu	lados	a las luncio	nes dei puesic	,				
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idioma	s/Dialectos Nivel de	domin	io		1			Nivel	de dominio	
DFIMÁTICA	No aplica	Básico			Avanzado	IDIOMAS / DIALE	сто	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
ocesador de textos	TTO Upilou	X				Inglés		X			
jas de cálculo		х				Quechua		X			
ograma de presentaciones (Especificar)		Х				Otros (Especificar) Otros (Especificar)					-
ros (Especificar)						Observaciones:			-	-	
ros (Especificar)											
EXPERIENCIA											
Experiencia laboral gener	<u>al</u>										
ndique el tiempo total de exp	eriencia laboral, y	a sea en el sec	tor púb	olico o pri	ivado						
4 años											
Experiencia laboral espec	ifica										
A. Indique el tiempo de experie	ncia requerido pa	ra el cargo estr	uctural	y/o pues	sto en la función	o la materia.					
2 años											
3. Indique el tiempo de experie	ncia requerido pa	ra el cargo estr	uctural	y/o pues	sto en el nivel m	inimo del puesto (prec	cisando e	este)			
3 años				5							
	andele e '			(DAD===	N)			bline			-
C. En base a la experiencia requ	uerida para el carg	o estructura y/o p	puesto	(PARTE /	A), senale el tien	ipo requerido en el se	ector pú	DIICO.			
a company		***									
		quisito de expe	rienci	a, en cas	o existiera alg	o adicional para el d	cargo e	structural	y/o puesto.		
3 años Otros aspectos complement	arios sobre el re										
Otros aspectos complement	arios sobre el rec										
Otros aspectos complement No aplica											
Otros aspectos complement No aplica											
Otros aspectos complement No aplica HABILIDADES O COM	PETENCIAS	vicio, trabajo (en equ	uipo, pla	nificación y c	ontrol					
	PETENCIAS	vicio, trabajo (en equ	uipo, pla	nificación y c	ontrol					
Otros aspectos complement No aplica HABILIDADES O COM	PETENCIAS vocación al serv	vicio, trabajo (en equ	uipo, pla	nificación y c	ontrol					
Otros aspectos complement No aplica HABILIDADES O COM Orientación a resultados,	PETENCIAS vocación al serv	vicio, trabajo (en equ	uipo, pla	nificación y c	ontrol					
Otros aspectos complemento No aplica HABILIDADES O COM Orientación a resultados, REQUISITOS ADICION	PETENCIAS vocación al serv	vicio, trabajo o	en equ	uipo, pla	nificación y c	ontrol					





