

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO 1

RELACIÓN DE PLAZA A CONVOCAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PROCESO CAS N° 003-2022-UNДАР, A PLAZO TEMPORAL Y REEMPLAZO

N°	ÓRGANO/ UNIDAD OGÁNICA	Cargo	Cantidad	Remuneración Mensual S/.	CANTDE MESES	Modalidad de Postulación
001	Oficina de Imagen Institucional	Jefe de la oficina de comunicación e imagen Institucional	01	5,000.00	2 meses	Virtual
002	Unidad de Servicios Generales	Personal de seguridad y vigilancia	07	1,700.00	2 meses	Presentación física a través de mesa de partes
003	Unidad de Abastecimiento	asistente administrativo III	01	2,500.00	2 meses	Virtual





UNДАР

Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES



Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de comunicación e imagen Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente de la Comisión Organizadora
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, dirigir y organizar las actividades de protocolo de las comunicaciones internas y externas, así como ejecutar acciones que permitan el posicionamiento de la imagen institucional y optimizar la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivas y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria.
2	Proponer, formular e implementar estrategias y planes de comunicación para desarrollar y fortalecer los medios digitales utilizados por la Undar.
3	Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la Undar.
4	Asesorar y brindar apoyo a los órganos y unidades internas de la universidad en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.
5	Velar y realizar acciones para el uso adecuado de la imagen de la marca institucional que se mostrará en diversos medios de difusión de la Undar
6	Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la Undar.
7	Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la UNДАР.
8	Desarrollar estrategias en situaciones donde puede verse dañada la imagen institucional de la entidad
9	Elaborar un directorio actualizado de las principales autoridades académicas, políticas, civiles, eclesiásticas, militares y policiales, el que debe ser alcanzada a las autoridades que representan el órgano de gobierno de la Universidad.
10	Coordinar y conducir todas las actividades protocolares de la UNДАР.
11	Gestionar a los servidores que se encuentran bajo su responsabilidad.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones

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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ciencias de la Comunicación, Marketing, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

Comunicación, dirección y gestión de relaciones públicas, campañas de difusión, comunicación interna y externa, plan de imagen institucional, resolución de conflictos externos desde la comunicación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Relaciones Públicas y ética en gestión pública, Capacitación en protocolo, Capacitación en comunicación gubernamental, Curso de resolución de conflictos y vocería en la gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	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			Otros (Especificar)	X			
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años

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

Tres (03) años

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 existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo proactivo, bajo presión y equipo, Vocación de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Personal de Servicio para Seguridad y Vigilancia

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de Servicio para Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Los agentes de seguridad y vigilancia, llevan a cabo sus funciones ejerciendo la protección de los bienes muebles e inmuebles y acervos documentarios de la Universidad nacional Daniel Alomía Robles Huánuco. Así como la protección al personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos y alumnos en general, que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevención necesaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Control y registro de ingreso y salida del personal y bienes de la Sede Central e inmueble Alquilado para las Oficinas Administrativas y Docentes.
2	Custodia, vigilancia, seguridad interna de la Sede Central e inmueble Alquilado para las Oficinas Administrativas y Docentes.
3	Prevención y protección contra daños, robos, deterioro, espionaje, sabotaje y cualquier otro acto delincuenciales en agravio de los bienes y del personal.
4	Control y registro de ingreso y salida de los visitantes, etc. de la Sede Central- Campus Institucional e inmueble Alquilado para las Oficinas Administrativas y Docentes.
5	Controlar situaciones de riesgo que se presentan, de acuerdo a las normas legales establecidas por la Entidad.
6	Custodiar los bienes muebles e inmuebles y acervo documentario de la Sede Central e Inmuebles Alquilado para las Oficinas Administrativas y Docentes.
7	Efectuar rondas permanentes por el interior de la Sede Central e Inmueble Alquilado para las Oficinas Administrativas y Docentes.
8	Cumplir las normas y procedimientos administrativos y de seguridad que son de su competencia.
9	Conocer los Planes de Seguridad de la Sede Central e Inmueble Alquilado para las Oficinas Administrativas y Docentes.
10	Conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendios, uso de extintores y primeros auxilios, etc.
11	Revisar maletines, mochilas y bolsos, paquetes en general a fin de no permitir la salida de bienes no autorizados y/o perdida del patrimonio de la entidad.
12	Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de la entidad, sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirige.
13	Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a todas las personas que ingresen o salgan de las instalaciones de la entidad
14	En caso se presente situaciones que alteren el normal orden exterior y/o orden publico, comunicar a las autoridades a fin se realice las acciones necesarias.
15	Otros que la entidad disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Servicios Generales, Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración.

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></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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Constancia de estudios o certificado de estudios</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Constancia de estudios o certificado de estudios			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																					
Constancia de estudios o certificado de estudios																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Primeros auxilios, manejo de extintores, seguridad y defensa personal. Podrá ser personal que haya pertenecido a las fuerzas armadas, debiendo presentar la documentación que se acredite y así mismo no haber sido separado por medidas disciplinarias.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Deberá contar con capacitaciones y/o cursos relacionados al objeto del servicio (Manejo de extintores y gabinetes contra incendios, primeros auxilios. Revisión de instalaciones para su correcto funcionamiento, calidad en el servicio, servicios generales, etc

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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				Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia laboral en el sector publico o privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año de experiencia requerida para el puesto.

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

Un (1) año de experiencia en el Sector Público.

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

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o ASISTente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialist a	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

Contar con destreza física, agudo sentido común, presencia y habilidades comunicativas, formación para el desempeño del servicio, seguridad, protección, relaciones humanas y defensa personal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo proactivo, Vocación de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



Asistente administrativo III para la Unidad de Abastecimiento

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Puestosa su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades orgánicas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar documentos sobre los diferentes requerimientos de la Institución
2	Orientar y apoyar a las diferentes áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos (EE.TT y TDR)
3	Realizar estudios de mercado para la contratación de bienes, servicios y consultorías de obra.
4	Revisión de las cotizaciones en cumplimiento con las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia
5	Realizar el seguimiento de los trámites para otorgamiento de disponibilidad presupuestal para la atención de requerimientos, incluye coordinación con las Áreas usuarias
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes Unidades orgánicas de la UNДАР

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></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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Contabilidad, Economía</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" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></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" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, Contabilidad, Economía																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Gestión Pública, SIAF,SIGA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas, Contrataciones del Estado y su reglamento, SIAF, SIGA, SEACE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	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			Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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 existiera algo adicional para el puesto.

De preferencia experiencia como auxiliar o asistente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

VOCACIÓN DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE vigente.

