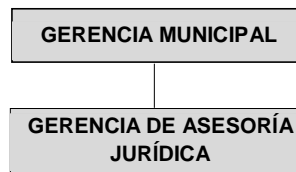




4.3. MÓDULO III: ÓRGANOS DE ASESORÍA

- **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

a) Organigrama Estructural de la Gerencia de Asesoría Jurídica



b) Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN
17	Gerente	SP-EJ



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	: Gerencia de Asesoría Jurídica
Nombre del Puesto	: Gerente
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerente Municipal
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISION DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación vigente.
2. Asesorar a los órganos de gobierno y demás dependencias de la municipalidad en los asuntos de carácter jurídico, legal, normativo y administrativo que le sean consultados para su opinión o trámite.
3. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten emitiendo las opiniones e informes correspondientes.
4. Proponer proyectos de disposiciones legales para mantener actualizadas y concordadas las normas de la municipalidad con la legislación vigente.
5. Recopilar y llevar un registro sistemático de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma e impresa como a través de medios informáticos.
6. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
7. Elaborar, proponer y revisar los proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
8. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, sistematizando el ordenamiento legal vigente.
9. Proceder al visado de resoluciones que deban ser suscritos únicamente por el Alcalde, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
10. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conforme a ley; sin que ello, implique reemplazar en sus funciones a los miembros de Comité Especiales, en concordancia con la ley de Contrataciones del Estado.
11. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con la unidad orgánica responsables del patrimonio y magesí de bienes, así como con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. Las áreas pertinentes para este fin, deben facilitar los medios y logística necesarios.



12. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
13. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, diseñando e implementado las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos en la entidad municipal.
14. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerio Público, SUNARP y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Afines a la función.

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

Gestión Pública y otros temas vinculados a la función.



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 (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años.

Experiencia específica

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

03 años.

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

02 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.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Memoria, Síntesis, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



- **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

a) Organigrama Estructural de la Gerencia de Planificación y Presupuesto



b) Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN
18	Gerente	SP-EJ



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	: Gerencia de Planificación y Presupuesto
Nombre del Puesto	: Gerente
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerente Municipal
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Subgerente de Programación Multianual de Inversiones

MISION DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento y presupuesto, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el logro de resultados a favor de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con los entes rectores todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública, según corresponda.
2. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de planificación, presupuesto e inversión pública en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
3. Conducir y orientar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y al Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF.
4. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del presupuesto municipal, determinando los objetivos y metas institucionales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Conducir la evaluación de ingresos y egresos de la Municipalidad.
6. Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales a largo, mediano y corto plazo.
7. Conducir y supervisar el proceso de elaboración, formulación y/o actualización de los instrumentos de gestión (ROF, TUPA, entre otros) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.
9. Organizar, conducir y supervisar el proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Coordinar, supervisar y evaluar los proyectos de inversión de la municipalidad y gestionar los recursos para su ejecución.
11. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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"/> Titulo Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Afín a la función.

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

Gestión Pública, Gestión Presupuestaria, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros temas vinculados a la función.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
SIAF			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

02 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.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Razonamiento Matemático, Síntesis, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



- **OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

a) Organigrama Estructural de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones



b) Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN
19	Subgerente	SP-ES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	: Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
Nombre del Puesto	: Subgerente
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerente de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	: No aplica.
Puestos a su cargo	: No aplica.

MISION DEL PUESTO

Organizar, gestionar, monitorear y supervisar las inversiones de la municipalidad, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
2. Elaborar el Plan Multianual de Inversión, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones, presentándolo al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas, a considerarse en el Plan Multianual de Inversión de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, plan de desarrollo concertado regional y local y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Plan Multianual de Inversión Local.
5. Elaborar y actualizar cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Plan Multianual de Inversión.
7. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutoras de Inversiones, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Plan Multianual de Inversión, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.



10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo Administración, Contabilidad o carreras afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.										

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de la plataforma Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema de Información de Obras Públicas (Infobras) y otros afín a la función.

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

Gestión Pública, Proyectos de Inversión y otros temas vinculados a la función.



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 (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

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 total de **experiencia requerida para el puesto** en la función o en la materia:

01 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, 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.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Memoria, Organización de información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.