SOFTATE HERRAMIENTA DEL PERÙ QUE CRECE	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Drgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Inidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
nidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
ivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
rupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
amilia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
ol	ALMACÉN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
livel / Categoria	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
uesto Tipo	CA3020707-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
ubnivel/subcategoria	CA3-1
lombre del Puesto	ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS
odigo del Puesto	CA02070078
ü de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02070078 - 0001
Pependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA NO APLICA
lº de posiciones a su cargo	NO APEICA
upervisar y ejecutar los procesos de co lel Servicio Civil, conforme a los lineami UNCIONES DEL PUESTO	ntrol patrimonial y gestión de seguros para proteger los bienes patrimoniales de la Autoridad Nacional entos de la entidad y la superintendencia nacional de bienes estatales.
upervisar y ejecutar los procesos de co lel Servicio Civil, conforme a los lineami UNCIONES DEL PUESTO	ntrol patrimonial y gestión de seguros para proteger los bienes patrimoniales de la Autoridad Nacional entos de la entidad y la superintendencia nacional de bienes estatales. de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se
iupervisar y ejecutar los procesos de co lel Servicio Civil, conforme a los lineami EUNCIONES DEL PUESTO 1 Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión.	entos de la entidad y la superintendencia nacional de bienes estatales.
del Servicio Civil, conforme a los lineami EUNCIONES DEL PUESTO 1 Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión. 2 Administrar, coordinar y supervisar 3 Participar en la formulación de linea	de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional.
Supervisar y ejecutar los procesos de co del Servicio Civil, conforme a los lineami EUNCIONES DEL PUESTO 1. Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión. 2. Administrar, coordinar y supervisar 3. Participar en la formulación de linea encomendado por la subjefatura de Realizar el registro, incorporación y a la superintendencia nacional de b	de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional. Imientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad abastecimiento. actualización al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisió lenes estatales según catalogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados.
supervisar y ejecutar los procesos de co lel Servicio Civil, conforme a los lineami EUNCIONES DEL PUESTO 1 Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión. 2 Administrar, coordinar y supervisar 3 Participar en la formulación de linea encomendado por la subjefatura de 4 Realizar el registro, incorporación y a la superintendencia nacional de b 5 Realizar inspecciones técnicas velar cada órgano y unidad orgánica de la	de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional. Initiation de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad a abastecimiento. Initiation al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisió ienes estatales según catalogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados. Indo por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de a entidad.
iupervisar y ejecutar los procesos de co lel Servicio Civil, conforme a los lineami EUNCIONES DEL PUESTO 1 Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión. 2 Administrar, coordinar y supervisar 3 Participar en la formulación de lines encomendado por la subjefatura de 4 Realizar el registro, incorporación y a la superintendencia nacional de b 5 Realizar inspecciones técnicas velar cada órgano y unidad orgánica de la	de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional. Initiation de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad a abastecimiento. Initiation al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisió ienes estatales según catalogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados. Indo por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de a entidad. Internacional de los bienes muebles del estado y fascículos aprobados.
supervisar y ejecutar los procesos de co lel Servicio Civil, conforme a los lineami SUNCIONES DEL PUESTO 1 Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión. 2 Administrar, coordinar y supervisar 3 Participar en la formulación de lines encomendado por la subjefatura de Realizar el registro, incorporación y a la superintendencia nacional de b 5 Realizar inspecciones técnicas velar cada órgano y unidad orgánica de la 6 Proponer, ejecutar y supervisar el s 7 Actualizar y custodiar el archivo de finalidad de contar con información	de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional. Initiation de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad a abastecimiento. Initiation al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisió ienes estatales según catalogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados. Indo por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de a entidad. Inaneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la entidad. Ilos documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles, con la simplificada del patrimonio de la entidad.
upervisar y ejecutar los procesos de co el Servicio Civil, conforme a los lineami UNCIONES DEL PUESTO 1 Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión. 2 Administrar, coordinar y supervisar 3 Participar en la formulación de lines encomendado por la subjefatura de 4 Realizar el registro, incorporación y a la superintendencia nacional de b 5 Realizar inspecciones técnicas velar cada órgano y unidad orgánica de la 6 Proponer, ejecutar y supervisar el s 7 Actualizar y custodiar el archivo de finalidad de contar con información 8 Emitir informes técnicos relacionad	de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional. Initiation de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad e abastecimiento. Initiation al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisió lenes estatales según catalogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados. Indo por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de la entidad. Initiation o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la entidad. Ilos documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles, con la simplificada del patrimonio de la entidad. Initiation de los bienes patrimonio de la entidad. Initiation de los bienes patrimonioles y otros aspectos en materia de su competencia.
upervisar y ejecutar los procesos de co el Servicio Civil, conforme a los lineami UNCIONES DEL PUESTO 1 Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión. 2 Administrar, coordinar y supervisar 3 Participar en la formulación de lines encomendado por la subjefatura de 4 Realizar el registro, incorporación y a la superintendencia nacional de b 5 Realizar inspecciones técnicas velar cada órgano y unidad orgánica de la 6 Proponer, ejecutar y supervisar el s 7 Actualizar y custodiar el archivo de finalidad de contar con información 8 Emitir informes técnicos relacionad	de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional. Initiation de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad a abastecimiento. Initiation al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisió ienes estatales según catalogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados. Indo por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de a entidad. Inaneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la entidad. Ilos documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles, con la simplificada del patrimonio de la entidad.
supervisar y ejecutar los procesos de co lel Servicio Civil, conforme a los lineami EUNCIONES DEL PUESTO 1 Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión. 2 Administrar, coordinar y supervisar 3 Participar en la formulación de linea encomendado por la subjefatura de 4 Realizar el registro, incorporación y a la superintendencia nacional de b 5 Realizar inspecciones técnicas velar cada órgano y unidad orgánica de la 6 Proponer, ejecutar y supervisar el s 7 Actualizar y custodiar el archivo de finalidad de contar con información 8 Emitir informes técnicos relacionad 9 Otras funciones asignadas por la jet	de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional. Inientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad a abastecimiento. Inientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad a abastecimiento. Inientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad elenes estatales según catalogo nacional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisió de los por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles del estado y fascículos aprobados. Inientos de la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de la entidad. Inientos de la entidad de los bienes patrimoniales de la entidad. Inientos de los bienes patrimonio de la entidad. Inientos de los bienes patrimoniales y otros aspectos en materia de su competencia. Inientos de la entidad de la entidad, relacionadas a la misión del puesto/área.
upervisar y ejecutar los procesos de co el Servicio Civil, conforme a los lineami UNCIONES DEL PUESTO 1. Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión. 2. Administrar, coordinar y supervisar de la recomendado por la subjefatura de Realizar el registro, incorporación y a la superintendencia nacional de b 5. Realizar inspecciones técnicas velar cada órgano y unidad orgánica de la Proponer, ejecutar y supervisar el s 7. Actualizar y custodiar el archivo de finalidad de contar con información 8. Emitir informes técnicos relacionad 9. Otras funciones asignadas por la jet	de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional. Inientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad a abastecimiento. Inientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad a abastecimiento. Inientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad elenes estatales según catalogo nacional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisió de los por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles del estado y fascículos aprobados. Inientos de la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de la entidad. Inientos de la entidad de los bienes patrimoniales de la entidad. Inientos de los bienes patrimonio de la entidad. Inientos de los bienes patrimoniales y otros aspectos en materia de su competencia. Inientos de la entidad de la entidad, relacionadas a la misión del puesto/área.
Supervisar y ejecutar los procesos de codel Servicio Civil, conforme a los lineamis del Servicio Del PUESTO 1. Coordinar y ejecutar las actividades encuentren bajo su supervisión. 2. Administrar, coordinar y supervisar de linea encomendado por la subjefatura de Realizar el registro, incorporación y a la superintendencia nacional de b 5. Realizar el registro, incorporación y a la superintendencia nacional de b 6. Proponer, ejecutar y supervisar el s 7. Actualizar y custodiar el archivo de finalidad de contar con información semitir informes técnicos relacionad	de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional. Imientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad a abastecimiento. In actualización al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisió ienes estatales según catalogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados. Indo por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de la entidad. In aneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la entidad. Ilos documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles, con la isimplificada del patrimonio de la entidad. In simplificada del patrimonio de la entidad.



TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDA	DES ORGÁNICAS			
Grupo de servidores civiles con quién Funcionarios Pùblicos	coordina (marcar con un as Directivos X Públicos X	pa) Servidores de X Carrera X	Servidores de Actividades Complementarias X	
Coordinadones Externas SUPERINTENDENCIA NACIONAL D CONTRALORIA.	E BIENES ESTATALES, MIN	NISTERIO DE ECONOMÍA Y	FINANZAS, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTRO	os,

ser	WI	
HERRAMIENTA DEL F	PERÚ QUE CRECE	
FORMACIÓN AC	CADÉMICA	

FORMATO	DE DEDEIL	DEI D	HECTO
TURINATU	DE PEKTIL	UCLE	UESIU

ORMACIÓN ACADÉMICA								
	P) God	dole) leitunei	ién pendémber um			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 	61.6.1. /u	,
Nivel Educativo	-			arrera/especialidad reque			C.) ¿ Colegiatura	
incompleta Comple		resado(a)	X Bachille	Titulo/Licenci	itura		sf	NO X
Primaria	BACH			IÓN, ECONOMÍA, IN			_ ` L	1
	CONT	ABILIDAD	O AFINES PO	R LA FORMACIÓN PE	ROFESIONAL	•	,	
							d.)¿Kabilitación	emfooloon!2
							a.jenaomicacion	profesionals
Secundaria								
	Ma L	estría	Egresad	o Grado			sí	X ON
Técnica Básica						<i>o.</i>	18	
{1 ó 2 años}						1		
Técnica [9
Superior (3 ó 4 afíos)	Do	ctorado	Egresad	o Grado				2.7
X Universitaria X								
		71						
ONOCHUENTOC								
ONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales (No re	equieren docume	ntación sus	tentadoro) :					
ESTIÓN PÚBLICA, NORMATIVA VIG				DE BIENES ESTATALI	ES, CONTROI	L PATRIMONIAL	, MANEJO DEL	
OFTWARE INVENTARIO MOBILIARI	O INSTITUCIO	NAL						
.Cursos y programas de especializa			entados con d	ocumentos				
O HORAS ACUMULADAS EN CURSO		POR LA SI	UPERINTENDE	NCIA NACIONAL DE	BIENES ESTA	TALES O CONTR	COL INTERNO	GESTION
TRIMONIAL O AFINES A LAS FUNC		POR LA SI	UPERINTENDE	NCIA NACIONAL DE	BIENES ESTA	TALES O CONTE	KOL INTEKNO C	GESTION
ATRIMONIAL O AFINES A LAS FUNG	CIONES.	POR LA SI	UPERINTENDE	NCIA NACIONAL DE	BIENES ESTA	TALES O CONTR	KOL INTERNO C	GESTION
ATRIMONIAL O AFINES A LAS FUNC	CIONES.	POR LA SI	UPERINTENDE	NCIA NACIONAL DE :	BIENES ESTA	TALES O CONTR	COL INTERNO C	GESTION
CONOCIMIENTO DE OFINATION DE LAS FUNC CONOCIMIENTO DE OFINATICA E ID	iomas.	POR LA SI	. 1			TALES O CONTR	1	- ::
Conocimiento de Ofimática e Id	iomas.	e dominio	0	NCIA NACIONAL DE I		13.4	1	- ::
Ofimática Ofimática Occasador de Textos (Word;Open	iomas, Nivel d	e dominio	0	Idiomas y/o	N	livel de dominia		
Ofimática Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open Ofice,Write,eto)	iomas. Nivel d No apiica Básico	e dominio	0	Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	livel de dominia		
Ofirmática Ofirmática Ofirmática Ocessador de Textos (Word; Open Ojas de calculo (Excel,; Opencak, etc.) Ograma de presentaciones (Power	iomas. Nivel d No aplica Básico	e dominio	0	Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	livel de dominia		
Ofimática Ofimática Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open Ifice,Write,eto) ojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc) ograrma de presentaciones(Power John; Prezi,etc)	iomas. Nivel d No aplica Sásico X X	e dominio	0	Idiomas y/o dialectos Inglés	NO APLICA	livel de dominia		
Ofimática Ofimática Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open Ifice,Write,eto) ojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc) ograma de presentaciones(Power Joht;Prezi,etc)	iomas. Nivel d No aplica X	e dominio	0	Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	livel de dominia		
Ofimática Ofimática Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open Office,Write,eto) ojas de calculo (Excel,;Opencak,etc) ograma de presentaciones(Power Jint;Prezi,etc)	iomas. Nivel d No aplica Sásico X X	e dominio	0	Idiomas y/o dialectos Inglés	NO APLICA	livel de dominia		
CONOCIMIENTO DE PRIMES A LAS FUNC Ofimática Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open Ifice,Write,eto) ojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc) ograma de presentaciones(Power oint;Prezi,etc) tros	iomas. Nivel d No aplica Sásico X X	e dominio	0	Idiomas y/o dialectos Inglés	NO APLICA	livel de dominia		
CONDICIONAL O AFINES A LAS FUNC Ofimática Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open fice,Write,etc) jas de calculo (Excel,;Opencak,etc) ograma de presentaciones(Power int;Prezi,etc) ros (PERIENCIA periencia general	iomas. Nível d No aplica Básico X X X	e dominid	D Wanzed	Idiomas y/o dialectos Inglés	NO APLICA	livel de dominia		
Ofimática Ofimática Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open Ifice,Write,eto) ojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc) ograma de presentaciones(Power Joht;Prezi,etc)	iomas. Nível d No aplica Básico X X X	e dominid	D Wanzed	Idiomas y/o dialectos Inglés	NO APLICA	livel de dominia		
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática Ocesador de Textos (Word; Open office, Write, etc) ojas de calculo (Excel,; Opencalc, etc) ograma de presentaciones (Power olint; Prezi, etc) tros XPERIENCIA periencia general dique el tiempo de experiencia laboral; ya saños	iomas. Nível d No aplica Básico X X X	e dominid	D Wanzed	Idiomas y/o dialectos Inglés	NO APLICA	livel de dominia		
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática ocesador de Textos (Word; Öpen ofice-Write, etc) ojas de calculo (Excel, ; Opencak, etc) ograma de presentaciones (Power oint; Prezi, etc) tros XPERIENCIA deriencia general	iomas. Nível d No Básico Sásico X X X	e dominio	D Avanzedo	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones	NO APLICA	livel de dominia		
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open Office,Write,eto) Dias de calculo (Excel,;Opencalc,etc) Ograma de presentaciones(Power Jint;Prezi,etc) tros XPERIENCIA deriencia general dique el tiempo de experiencia laborat; ya saños speriencia específica	iomas. Nível d No Básico Sásico X X X	e dominio	D Avanzedo	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones	NO APLICA	livel de dominia		
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open ocesador de Textos (Word;Open office,Write,eto) ojas de calculo (Excel,;Opencak,etc) ograma de presentaciones(Power int;Prezi,etc) pros XPERIENCIA periencia general dique el tiempo de experiencia laboral; ya saños speriencia específica Indique el tiempo de experiencia requaños En base a la experiencia requerida par	iomas. Nível d No Básico Sásico X X X X	le dominio Intermedio Múblico a private de p	o wanzad wanzad wado	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones	NO APLICA X	livel de dominia		
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open Ifice,Write,eto) ojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc) ograma de presentaciones(Power olint;Prezi,etc) tros XPERIENCIA periencia general dique el tiempo de experiencia laboral; ya s años speriencia específica Indique el tiempo de experiencia requesida par años En base a la experiencia requerida par	iomas. Nível d No Básico Sásico X X X X X A A A A A A A A A	e dominio intermedio i	vado a función o la male el tiempo res	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones atería:	NO APLICA X	livel de dominia		
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática ocesador de Textos (Word; Open fifice, Write, etc) ojas de calculo (Excel, ; Opencak, etc) ograma de presentaciones (Power int; Prezi, etc) tros XPERIENCIA deriencia general fique el tiempo de experiencia laboral; ya s años soeriencia específica Indique el tiempo de experiencia requaños años soeriencia específica Indique el tiempo de experiencia requaños años soeriencia específica Indique el tiempo de experiencia requaños años años nos específica Anos específica	Nivel d No Básico Signica X X X X X A A A A A A A A A A A A A A	e dominio intermedio i	vado a función o la male el tiempo reisitiera algo adici	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones atería: querido en el sector pu ional para el puesto Coordinal	NO APLICA X iblico:	ivel de dominio Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open fice,Write,eto) plas de calculo (Excel,;Opencalc,etc) ograma de presentaciones(Power int;Prezi,etc) ros (PERIENCIA periencia general lique el tiempo de experiencia laboral; ya sa años periencia específica Indique el tiempo de experiencia requesida par años En base a la experiencia requerida par	iomas. Nível d No Básico Sásico X X X X X A A A A A A A A A	e dominio intermedio i	vado a función o la male el tiempo res	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones atería: querido en el sector pi ional para el puesto	NO APLICA X iblico:	livel de dominia	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática ocesador de Textos (Word; Open fice, Write, eto) ojas de calculo (Excel,; Opencalc, etc) ograma de presentaciones (Power int; Prezi, etc) ros KPERIENCIA beriencia general dique el tiempo de experiencia laboral; ya saños speriencia específica Indique el tiempo de experiencia requaños En base a la experiencia requerida par año Marque el nivel minimo requerido con Practicante profesional	Nivel d No Básico AX X X X X AX AX AX AX AX AX AX AX AX A	víblico o privouesto en la rte A), señ en caso ex	vado a función o la mala el tiempo recistiera algo adici	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones ateria: querido en el sector pu ional para el puesto Coordinal Especiali	NO APLICA X iblico:	Ejecutivo /Experto	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática ocesador de Textos (Word; Open fifice, Write, etc) ojas de calculo (Excel, ; Opencak, etc) ograma de presentaciones (Power int; Prezi, etc) tros XPERIENCIA deriencia general fique el tiempo de experiencia laboral; ya s años soeriencia específica Indique el tiempo de experiencia requaños años soeriencia específica Indique el tiempo de experiencia requaños años soeriencia específica Indique el tiempo de experiencia requaños años años nos específica Anos específica	Nivel d No Básico AX X X X X AX AX AX AX AX AX AX AX AX A	víblico o privouesto en la rte A), señ en caso ex	vado a función o la mala el tiempo recistiera algo adici	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones ateria: querido en el sector pu ional para el puesto Coordinal Especiali	NO APLICA X iblico:	Ejecutivo /Experto	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática ocesador de Textos (Word; Open fice, Write, eto) ojas de calculo (Excel,; Opencak, etc) ograma de presentaciones (Power int; Prezi, etc) pros XPERIENCIA beriencia general dique el tiempo de experiencia laboral; ya saños speriencia específica Indique el tiempo de experiencia requesido par años En base a la experiencia requerida par año Marque el nivel minimo requerido con Practicante profesional Mencione otros aspectos complement	Nivel d No Básico AX X X X X AX AX AX AX AX AX AX AX AX A	víblico o privouesto en la rte A), señ en caso ex	vado a función o la mala el tiempo recistiera algo adici	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones ateria: querido en el sector pu ional para el puesto Coordinal Especiali	NO APLICA X iblico:	Ejecutivo /Experto	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática ocesador de Textos (Word;Open fice,Write,eto) ojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc) ograma de presentaciones(Power olint;Prezi,etc) tros XPERIENCIA deriencia general dique el tiempo de experiencia laboral; ya s años coeriencia específica Indique el tiempo de experiencia requaños En base a la experiencia requerida par año Marque el nivel minimo requerido com Practicante profesional Mencione otros aspectos complement O APLICA	Nivel d No Básico AX X X X X AX AX AX AX AX AX AX AX AX A	víblico o privouesto en la rte A), señ en caso ex	vado a función o la mala el tiempo recistiera algo adici	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones ateria: querido en el sector pu ional para el puesto Coordinal Especiali	NO APLICA X iblico:	Ejecutivo /Experto	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática ocesador de Textos (Word;Open fice,Write,eto) ojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc) ograma de presentaciones(Power int;Prezi,etc) ros XPERIENCIA beriencia general años coeriencia específica Indique el tiempo de experiencia laboral; ya saños En base a la experiencia requerida par año Marque el nivel minimo requerido con Practicante profesional Mencione otros aspectos complement O APLICA ABILIDADES O COMPETENCIAS	iomas. Nivel d No Básico X X X X X A X A A A A A A A A A A A A	viblico o private A), seña en caso ex	vado vado a función o la mala e el tiempo rei sistiera algo adici Analista e experiencia; er	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones ateria: querido en el sector pu ional para el puesto Coordinal Especiali	NO APLICA X iblico:	Ejecutivo /Experto	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de Ofimática e Id Ofimática Ofimática Ocesador de Textos (Word;Open fice,Write,eto) jas de calculo (Excel,;Opencalc,etc) ograma de presentaciones(Power Int;Prezi,etc) Tos OPERIENCIA Deriencia general Inque el tiempo de experiencia laboral; ya saños Deriencia específica Indique el tiempo de experiencia requaños En base a la experiencia requerida par iño Marque el nivel minimo requerido com Practicante profesional Mencione otros aspectos complemento O APLICA	iomas. Nivel d No Básico X X X X X A X A A A A A A A A A A A A	viblico o private A), seña en caso ex	vado vado a función o la mala e el tiempo rei sistiera algo adici Analista e experiencia; er	Idiomas y/o dialectos Inglés Observaciones ateria: querido en el sector pu ional para el puesto Coordinal Especiali	NO APLICA X iblico:	Ejecutivo /Experto	Intermedio	Avanzado