

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano
Unidad Orgánica
Unidad Funcional
Nivel Organizacional
Grupo de Servidores Civiles
Familia de Puestos

Rol
Nivel / Categoria
Puesto Tipo
Subnivel/subcategoria
Nombre del Puesto
Codígo del Puesto
№ de posiciones del puesto
Código de posiciones

Dependencia Jerárquica lineal
Dependencia Funcional
Grupo de Servidores al que reporta

Grupo de Servidores al que repo Nº de posiciones a su cargo SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO

SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO

NIVEL ORGANIZACIONAL 3

SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO

CONTRATACIONES

CA4-EJECUTIVO / EXPERTO

CA4010404-EJECUTIVO DE CONTRATACIONES

CA4-2

EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

CA01040070

1

CA01040070 - 0001

JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de abastecimiento de los bienes, servicios y obras de la entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la subjefatura de abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.
- 2 Supervisar las actividades para registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
- 3 Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia.
- 4 Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional.

Administrar y controlar el funcionamiento de los programas de seguridad, mantenimiento de la infraestructura y activos de la entidad, gestión de los seguros inherentes a su cargo, para proveer las condiciones de trabajo necesarias al personal de la entidad.

Gestionar la información interna y externa con entidades y diversos actores de la cadena de abastecimiento de la entidad, para el cumplimiento de las metas y la legalidad establecidas.

- 7 Elaborar y proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de abastecimiento institucional.
- 8 Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia-

NO APLICA

23

DIRECTIVOS PÚBLICOS

Administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la entidad.

ORU OTRAS funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO NO APLICA Aplicación temporal (Marca con una X y Juego explicar o sustentar): Temporal Permanente NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionaries	Directivos	Servidores de
Públicos	Pirblicos	Carrera

Servidores de Actividades X

Coordinaciones Externas

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

State State	ramenta del perú que crece MACIÓN ACADÉMICA	L			RMATO DE I	-CKFIL DE	L PUESTO		
Incomplete Inc	el Educativo	B) Grado(s)/situación acz	odémica y carr	era/especialidad rec	queridos		C.) ¿ Colegiatu	ла?
Primaria		Egresa	ido(a)	Bachiller	X Titulo/Lice	ncitura			
DERECHO O ATINES POR LA FORMACIÓN. Secondario Description Descrip				<u> </u>				si	NO [
Interior Service Interior Interior Service Interior Service Interior Service Interior Interior Service Interior Service Interior Service Interior Service Interior Service Interior Service Interior Interior Service	Primeria [
Materia Grando St Capteriado Capteriado]								, pro.
New Remain Rema		Maestr	ía [Egresədo	Grado			sf	NO
Doctorado Grado Grado Grado Grado Grado Grado Septembrida Doctorado Grado Doctorado Grado Doctorado Septembrida Doctorado Doctorad									
DINOCIMIENTOS Conocimientos Técnicas principales (No requieren documentación sustantadana): SIGNO POBILICO, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SOURCE DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE DE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE DE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE BIENES DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE BIENES DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENT	Superior Superior	Doctora	ado	Egresado	Grado				
Conceimientes l'écnicos principales (No requieren documentación sustantadora): STIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESEQUESTO PÚBLICA, ONRAMITA VIGENTE SOSBEL LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SOSBEL LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SOSBEL LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SOSBEL LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SONTATACIONES POPULACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SONTATACIONES POPULACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SONTATACIONES POPULACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SONTATACIONES PÚBLICAS. COnocimiento de Ofirmática e Idiómas. Ofirmática Nivel de dominio Ofirmática Nivel de dominio Ofirmática Nivel de dominio Ofirmática Nivel de dominio Idiómas y/O NAPLO. Básico Internecio escador de Textos (Wordcopen a de Textos (Wordco	Universitaria X		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación austentadora): STIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESPUPESTO PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESPUPESTO PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESPUPESTO SE UN PROPERTO DE SERVICIOS, GESTIÓN DE PROVECTOS E INFRAESTRUCTURA. JUSOS Y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS. Conocimiento de Ofimática e Idiomas. Ofimática Nivel de dominio Idiomas y/O NANCA Básico Internesio Nivel de dominio Idiomas y/O NANCA Básico Internesio Inglés X Inglés X Inglés X Inglés X Observaciones PERIENCIA Aplicada especifica Adjue el tiempo de experiencia para el puesto público o privado Inglés INFORMACIÓN PLANEAMICA PERIODES DE sea la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Se arque el nivel minimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Practicante profesional Asistente Analista Especialista Especialista Especialista Especialista Especialista Especialista Especialista Especialista ANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA				-					
Conocimientos Técnicos princípales (No requieren documentación austentadora): STIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESPUESTO PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESPUESTO PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESPUESTOS, GESTIÓN DE SERVICIOS, GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA. JUDISOS Y PIDIFIRMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS. Conocimiento de Offinática e Idiomas. Offinática Nivel de dominio Nivel de dominio Me déde dominio Nivel de dominio Me describe de la forma de presentaciones (Power La X Inglés			4.3	177					
STIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESUPUESTO PÚBLICO, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE NORMATIV	CIMIENTOS								
ESUPUESTO PÚBLICO, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE NORMATIVA									
ESUPUESTO PÚBLICO, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE NORMATIVA	ÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMIN	IISTRATIVOS DEL	ESTADO RI	ELACIONAD	OS A ABASTECII	MIENTO, PLAN	EAMIENTO ES	TRATÉGICO Y	
ARRIAGIONES, GESTIÓN DE SERVICIOS, GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA. JUSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS. Conocimiento de Ofirmática e Idiómas. Ofirmática Nível de dominio	IPUESTO PÚBLICO, NORMATIVA	A VIGENTE SOBR	RE LA SUPER	RINTENDEN	CIA NACIONAL I	E BIENES ESTA	ATALES, NORA	AATIVA VIGENT	E SOBR
HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS. Conocimiento de Ofimática e Idiómas. Ofimática Nível de dominio Nível de dominio Idiómas y/o dialectos (Word;Open se, Wirts, etc) Inglés X Internedio Inglés X Observaciones ERIENCIA Aprienda presentaciones/Power X Conocimiento (Exce),Opencial, etc) Inglés X Observaciones ERIENCIA Aprienda presentaciones/Power Aprien	VATACIONES, GESTIÓN DE SERV	VICIOS, GESTIÓN	DE PROYEC	CTOS E INFR	RAESTRUCTURA.				
HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS. Conocimiento de Ofimática e Idiómas. Ofimática Nível de dominio Nível de dominio Idiómas y/o dialectos (Word;Open se, Wirts, etc) Inglés X Internedio Inglés X Observaciones ERIENCIA Aprienda presentaciones/Power X Conocimiento (Exce),Opencial, etc) Inglés X Observaciones ERIENCIA Aprienda presentaciones/Power Aprien		16							
Conocimiento de Ofimática e idiomas. Nivel de dominio Nigles X N DAVICA						THE STATE OF THE S			
Oftimática Nível de dominio Nível de dominio Nível de dominio Nível de dominio Sésico Intermedio Vantad splica Nível de dominio Nível de dominio Idiomas y/o dialectos NO APLICA Sésico Intermedio Inglés X Observaciones Observaciones PREIENCIA priencia reperal que el tiempo de experiencia laborat; ya sea en el sector público o privado nios seriencia específica indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: nos Ibase a la experiencia requerida para el puesto (parte A), sefale el tiempo requerido en el sector público: os arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv BILDADES O COMPETENCIAS INDIANS O COMPETENCIAS	ras en programas de espec	Jalización en (CONTRATAC	CIONES PÚE	BLICAS,				
Oftimática Nível de dominio Nível de dominio Nível de dominio Nível de dominio Sésico Intermedio Vantad splica Nível de dominio Nível de dominio Idiomas y/o dialectos NO APLICA Sésico Intermedio Inglés X Observaciones Observaciones PREIENCIA priencia reperal que el tiempo de experiencia laborat; ya sea en el sector público o privado nios seriencia específica indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: nos Ibase a la experiencia requerida para el puesto (parte A), sefale el tiempo requerido en el sector público: os arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv BILDADES O COMPETENCIAS INDIANS O COMPETENCIAS									
Oftimática Nível de dominio Nível de dominio Nível de dominio Nível de dominio Sésico Intermedio Vantad splica Nível de dominio Nível de dominio Idiomas y/o dialectos NO APLICA Sésico Intermedio Inglés X Observaciones Observaciones PREIENCIA priencia reperal que el tiempo de experiencia laborat; ya sea en el sector público o privado nios seriencia específica indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: nos Ibase a la experiencia requerida para el puesto (parte A), sefale el tiempo requerido en el sector público: os arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv BILDADES O COMPETENCIAS INDIANS O COMPETENCIAS									
Oftimática Nível de dominio Nível de dominio Nível de dominio Nível de dominio Sésico Intermedio Vantad splica Nível de dominio Nível de dominio Idiomas y/o dialectos NO APLICA Sésico Intermedio Inglés X Observaciones Observaciones PREIENCIA priencia reperal que el tiempo de experiencia laborat; ya sea en el sector público o privado nios seriencia específica indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: nos Ibase a la experiencia requerida para el puesto (parte A), sefale el tiempo requerido en el sector público: os arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv BILDADES O COMPETENCIAS INDIANS O COMPETENCIAS									
Ofimática No spica Sádico Intermedio Ivanuad Desador de Textos (Word;Open Ce, Write, etc.) X	nocimiento de Ofimática e Idio	ımas.							
Ofimática No polica Sácico Intermedio Ivanuad dialoctos NO APLICA Básico Intermedio Consador de Textos (Word;Open Ce, Write, etc.) as de calculo (Excel,Opencalc, etc.) Irama de presentaciones(Power X X) Disservaciones Observaciones Observaciones Observaciones Precisiona general que el tiempo de experiencia laborat; ya sea en el sector público o privado ficis Feriencia específica Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: fios Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Indique el tiempo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Especialista X Ejecurivo /Experto Directivo encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA SILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA		Nibral da da		7					
sasador de Textos (Word;Open c, Write,etc) sa de calado (Excel,;Opencalc,etc) x Chservaciones ARRIENCIA griencia general gas el tiempo de experiencia laborat; ya saa en el sector público o privado filos seriencia general gas el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: filos sa la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: cos arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Espectalista X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APUCA SILIDADES O COMPETENCIAS ANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA	Ofimática	No.		-	Idiomas v/o	IN I		1	
as de calculo (Excel, Opencalc, etc.) as de calculo (Excel, Opencalc, etc.) as de calculo (Excel, Opencalc, etc.) A		aplica Básico Inte	ermedio Avanzai	d(NO APLICA	Básico	Intermedio	Avan
as de ratoulo (Excel, Opencaix, etc) X Chservaciones Deservaciones Deservaci		x			Inglés	х			
prama de presentaciones/Power tt:Prezi,etc) S X Observaciones DERIENCIA priencia general que el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado nos ariencia específica aridique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: nos abase a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: cos arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv APLICA BILIDADES O COMPETENCIAS ANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA			x	1		-			-
Discrvaciones AERIENCIA griencia general Lee el tiempo de experiencia laborat, ya sea en el sector público o privado nos ariencia específica indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; nos abase a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público; os arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo /Experto Directiv Directiv APUCA ALIDADES O COMPETENCIAS ENIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA				4					
PERIENCIA griencia general que el tiempo de experiencia laborat; ya sea en el sector público o privado ños eriencia específica difique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: ños no base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: ios arque el nivel mínimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv Practicante profesional Asistente Analista Especialista SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN,NEGOCIACIÓN,INICIATIVA		X						1	
PERIENCIA griencia general que el tiempo de experiencia laborat; ya sea en el sector público o privado ños eriencia específica difique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: ños no base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: ios arque el nivel mínimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv Practicante profesional Asistente Analista Especialista SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN,NEGOCIACIÓN,INICIATIVA		y		1	Obtancarianas		···	1	
pue el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado filos eriencia específica indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: filos in base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: filos arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA BILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA	5 N/5				OBSER PRESENTES				
pue el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado filos eriencia específica indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: filos n base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: filos arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA SILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA									
que el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado rios eriencia específica ndique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: rios n base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: los arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA BILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA	IENCIA								
eriencia específica Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería; Tios In base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público; Indica de la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público; Indica de la experiencia requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directivo encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA SILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA	ncia general								
eriencia específica ndique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: fios n base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: fos arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA SILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA	l tiempo de experiencia laboral; ya sea	en el sector público	o privado						
ndique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: los los base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: los los arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA SILIDADES O COMPETENCIAS ANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA									
ndique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la matería: los los base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: los los arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA SILIDADES O COMPETENCIAS ANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA									
il base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: los arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA SILIDADES O COMPETENCIAS ANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA									
a base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: os arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA SILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA	le el tiempo de experiencia reque	rida para el puesto	en la funció	n o la materí	à:				
arque el nivel minimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA BILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA									
arque el nivel minimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional pare el puesto Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional pare el puesto APLICA SILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA	e a la experiencia requerida para e	a puesto (parte A)	, señale el tie	empo requer	ido en el sector p	úblico:			
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista X Ejecutivo /Experto Directiv encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA BILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA									
Analista Especialista X Especialista X Especialista Directiva encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA BILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA	e el nivel minimo requerido como	experiencia;en cas	so existiera a	lgo adicional	para el puesto				
encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto APLICA BILIDADES O COMPETENCIAS BANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN,NEGOCIACIÓN,INICIATIVA	ticante profesional	Asistente		Analista	7 1	. I W F	jecutivo /Experto	Direct	ivo T
APLICA BILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN,NEGOCIACIÓN,INICIATIVA					Especial	and (ــا	L
APLICA BILIDADES O COMPETENCIAS SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN,NEGOCIACIÓN,INICIATIVA	one otros aspectos complementari	os sobre el reguisi	to de experie	encia; en caso	existiera algo ad	icional para el o	uesto		
SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN,NEGOCIACIÓN,INICIATIVA				,					
SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN,NEGOCIACIÓN,INICIATIVA									
SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN,NEGOCIACIÓN,INICIATIVA									
SANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN,NEGOCIACIÓN,INICIATIVA	ANEC A CAMPETERIAL								
		MEICA CIÉ	CDC1.5.4	IN INCOME.					
	ACON DE INFORMACION,PLA	uviricación,NE	SULIACION	,INICIATIVA					
									
	7000 4 h.u.a.a								
juisitos adicionales Itar con acreditación vigente de servidor certificado por el organismo supervisor de las contrataciones del est									