

Huánuco, 30 de abril de 2026

FE DE ERRATAS.

En relación al **CONCURSO PÚBLICO BAJO REGIMEN LABORAL N°1057 CAS A PLAZO DETERMINADO TRANSITORIO N°003-2026-HRHVM-HCO**, para la contratación del personal bajo régimen laboral del **Decreto Legislativo N°1057 CAS** se comunica al público en general la siguiente **FE DE ERRATAS** de puesto **TÉCNICO ESPECIALIZADO de código AIRHSP 001869, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO con código AIRHSP 001859** conforme a los principios de transparencia y legalidad

DICE:

AIRHSP:1869

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ECONOMÍA
Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TESORERÍA
Dependencia funcional: ÁREA DE TESORERÍA
Puestos a su cargo: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores, en coordinación con el Área de Tesorería para el control y ejecución de gastos por toda fuente de financiamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y controlar las notas de pago de diferentes fuentes de financiamiento.
- 2 Reporte del seguimiento de los expedientes que ingresan al área.
- 3 Tramitar los cheques por cobro de cobranza coactiva.
- 4 Girar las órdenes de servicios y planillas de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 5 Ingresar al Excel y sacar el reporte de compras.
- 6 Archivar y ordenar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago y Registrar el Registro de Compras.
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Tesorería, Unidad de Economía, Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto

Egresado
 Bachiller
 Título/Técnico
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION

C) ¿Se requiere colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

DICE:

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

La Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Conocimientos de SIGA MEF y SIAF SP, Ley de procedimientos Administrativos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Gestión Pública
Cursos en SIAF SIGA
Otros a fines al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
...				
...				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años de experiencia general en el sector público y/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

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

Seis (6) meses

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

Practicante profesional
 Técnico o Asistente
 Analista/ Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano
[Firma]
C PC José Marcial Díaz Robles
JEFE DEL AREA DE TESORERIA

DICE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

AIRHPS

001859

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Dependencia funcional: UNIDAD DE PLANEAMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASESORAR A LOS ORGANOS DE LA INSTITUCION EN MATERIA PRESUPUESTARIA A FIN DE GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, ASI COMO OPTIMIZAR SU USO TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS ESPERADOS A LOS QUE SE ORIENTAN LOS DOCUMENTOS DE GESTION.

FUNCIONES DEL PUESTO

BRINDAR APOYO Y SOPORTE AL OPERADOR DIRECTIVO Y PROGRAMADOR DE LOS CENTROS DE COSTOS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE MANERA MENSUAL EN EL APLICATIVO CEPLAN
 ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO AL I, II III Y IV TRIMESTRE 2026 DE LA EJECUCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL POI PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL ACTUALIZADA – AL I,II, III Y IV TRIMESTRE.
 SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS CENTROS DE COSTOS RESPECTO AL REGISTRO MENSUAL DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y FINANCIARES EN EL APLICATIVO CEPLAN
 Elaboración de ELABORACIÓN DE FICHAS DE IMPLEMENTACIÓN DE AEI AL I Y II SEMESTRE DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
 ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN AL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
 ASISTENCIA TÉCNICA, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS CENTROS DE COSTOS DURANTE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL OPERATIVA DE LA ACTIVIDAD/INVERSIÓN,
 ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE LA GRPPAT Y/O SGPE, ASIMISMO, INFORMAR AL TITULAR DE LA UE Y EFECTUAR LA RÉPLICA DE LOS LINEAMIENTOS, ACUERDOS Y COMPROMISOS ASUMIDOS A LOS RESPONSABLES DE CENTROS DE COSTO.
 Y OTROS QUE DETERMINE LA JEFATURA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

Coordinaciones Externas

PCM, GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD, CONECTAMEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

TITULADO EN ADMINISTRACION, ECONOMIA Y CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

DICE

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- *CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA
- *CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
- *MANEJO DEL APLICATIVO CEPLAN
- *CONOCIMIENTO OFIMATICA

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- *CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
- *CAPACITACION EN GESTION PUBLICA
- *CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL APLICATIVO CEPLAN - DIRECTIVA DEL CEPLAN PERÚ.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X					
(Otros) Bases de Datos y Programación VB			X		Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialist Supervisor Jefe de Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- *CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
- *CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.
- *COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- *CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
- *ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DEBE DECIR:

AIRHSP:1869

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ECONOMÍA
 Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TESORERÍA
 Dependencia funcional: ÁREA DE TESORERÍA
 Puestos a su cargo: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores, en coordinación con el Área de Tesorería para el control y ejecución de gastos por toda fuente de financiamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y controlar las notas de pago de diferentes fuentes de financiamiento.
- 2 Reporte del seguimiento de los expedientes que ingresan al área.
- 3 Tramitar los cheques por cobro de cobranza coactiva.
- 4 Girar las órdenes de servicios y planillas de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 5 Ingresar al Excel y sacar el reporte de compras.
- 6 Archivar y ordenar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago y Registrar el Registro de Compras.
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Tesorería, Unidad de Economía, Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

B) Grado(s)/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Técnico
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Contabilidad, Administración y/o Economía

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

DEBE DECIR:

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

La Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Conocimientos de SIGA MEF y SIAF SP, Ley de procedimientos Administrativos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Gestión Pública

Cursos en SIAF SIGA

Gestión de tramite documentario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
...				
...				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años de experiencia general en el sector público y/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

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

Seis (6) meses

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

Practicante profesional
 Técnico o Asistente
 Analista/Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

AIRHPS

001859

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Dependencia funcional: UNIDAD DE PLANEAMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASESORAR A LOS ORGANOS DE LA INSTITUCION EN MATERIA PRESUPUESTARIA A FIN DE GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, ASI COMO OPTIMIZAR SU USO TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS ESPERADOS A LOS QUE SE ORIENTAN LOS DOCUMENTOS DE GESTION.

FUNCIONES DEL PUESTO

BRINDAR APOYO Y SOPORTE AL OPERADOR DIRECTIVO Y PROGRAMADOR DE LOS CENTROS DE COSTOS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE MANERA MENSUAL EN EL APLICATIVO CEPLAN

ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO AL I, II, III Y IV TRIMESTRE DE LA EJECUCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL POI PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL 2026 ACTUALIZADA – AL I,II, III Y IV TRIMESTRE.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS CENTROS DE COSTOS RESPECTO AL REGISTRO MENSUAL DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y FINANCIERAS EN EL APLICATIVO CEPLAN

ELABORACIÓN DE FICHAS DE IMPLEMENTACIÓN DE AEI AL I Y II SEMESTRE DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN AL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

ASISTENCIA TÉCNICA, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS CENTROS DE COSTOS DURANTE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL OPERATIVA DE LA ACTIVIDAD/INVERSIÓN,

ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE LA GRPPAT Y/O SGPE, ASIMISMO, INFORMAR AL TITULAR DE LA UE Y EFECTUAR LA RÉPLICA DE LOS LINEAMIENTOS, ACUERDOS Y COMPROMISOS ASUMIDOS A LOS RESPONSABLES DE CENTROS DE COSTO.

Y OTROS QUE DETERMINE LA JEFATURA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

Coordinaciones Externas

PCM, GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD, CONECTAMEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN ADMINISTRACION, ECONOMIA Y CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

DEBE DECIR:

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- *CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA
- *CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
- *MANEJO DEL APLICATIVO CEPLAN
- *CONOCIMIENTO OFIMATICA

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- *CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
- *CAPACITACION EN GESTION PUBLICA
- *CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL APLICATIVO CEPLAN - DIRECTIVA DEL CEPLAN PERÚ.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X					
Programa de presentaciones (Power)			X					
(Otros) Bases de Datos y Programación VB			X		Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialist Supervisor/ Jefe de Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- *CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
- *CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.
- *COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- *CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
- *ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CONTRAPRESTACION MENSUAL