



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones



UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO –
MODALIDAD SUPLENCIA

PROCESO CAP N° 003-2020-INICTEL-UNI

1. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL-UNI, es un Órgano de Línea de la Universidad Nacional de Ingeniería, tiene por finalidad la investigación científica y tecnológica, el desarrollo y ejecución de estudios y proyectos, y la formación, capacitación y especialización en el campo de las telecomunicaciones y ramas afines.

2. OBJETO

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir 01 (01) plaza vacante del CAP del INICTEL-UNI, que a continuación se detalla:

PLAZA CAP N°	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REMUNERACIÓN MENSUAL
99	Especialista en Gestión de Servicios Tecnológicos	Profesional VI	S/ 3,100.00

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará al INICTEL-UNI bajo la modalidad de Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado, de conformidad con la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, con el objeto de que realice las funciones correspondientes a los cargos del presente concurso.

4. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ético de la Función Pública.
- Resolución Rectoral N° 1507 de 09 de octubre 2012, modificada por la Resolución Rectoral N° 1139 de 26 de agosto de 2015 que aprueba la Estructura Orgánica del INICTEL-UNI.
- Resolución Rectoral N° 0361 de 27 de febrero de 2013, que aprueba el Clasificador de Cargos y Perfiles del INICTEL-UNI.
- Resolución Directoral N° 314-2007-INICTEL-UNI-DE de fecha 18 de diciembre del 2007, modificada por Resolución Directoral N° 083-2008-INICTEL-UNI-DE de fecha 29 de abril del 2008, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.
- Resolución Directoral N° 179-2015-INICTEL-UNI-DE de fecha 11 de agosto de 2015, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INICTEL-UNI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



**5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Revisar Formato de Perfil de Puesto que en Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente base, el cual cumple con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI San Borja, Lima – Perú
Duración del contrato	El presente contrato tendrá vigencia a partir de la suscripción del contrato, sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses, cuyo inicio coincide con el comienzo de las labores del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario : Lunes-Viernes 08.30 a 17.00 horas Refrigerio : 45 minutos (Entre 12.30 y 14.00 horas)

**7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LOS PROCESOS**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - Servir	11 de marzo de 2020	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en el Portal web institucional: www.inictel-uni.edu.pe	Del 12 al 25 de marzo de 2020 (10 días hábiles)	Recursos Humanos / Laboratorio
3	Recepción de Formato de Hoja de Vida vía email: rrhh@inictel-uni.edu.pe <u>ASUNTO: CPM 003-2020-CAP99</u>	Del 26 y 27 de marzo de 2020 Hasta las 17:00 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Formato de Hoja de Vida.	Del 30 y 31 de marzo de 2020	Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida en el Portal web institucional.	01 de abril de 2020	Recursos Humanos / Laboratorio
6	Evaluación de conocimientos Lugar: INICTEL-UNI Av. San Luis 1771 – San Borja	02 de abril de 2020	Recursos Humanos / Área usuaria
7	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en el Portal web institucional.	03 de abril de 2020	Recursos Humanos / Laboratorio
8	Recepción de Hoja de Vida documentada con Anexos (físico) a la siguiente dirección: INICTEL-UNI Trámite Documentario Av. Julio Bailetti N° 131 – San Borja	06 de abril de 2020 De 09:00 a 17:00 horas	Trámite Documentario



9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular de las Hojas de Vida presentadas, en el Portal web institucional.	07 y 08 de abril de 2020	Área usuaria
10	Entrevista Personal	13 y 14 de abril de 2020	Recursos Humanos / Laboratorio
11	Publicación de Resultado Final en el Portal web institucional.	14 de abril de 2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 15 al 21 de abril de 2020	Recursos Humanos
13	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles posteriores de publicación de los resultados finales	Recursos Humanos
14	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no calificaron en el presente proceso de selección.	Hasta 15 días hábiles siguientes a la publicación del Resultado Final	Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer a través de un Comunicado en el Portal web institucional, de la Etapa de evaluación que corresponda.

8. DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

- 8.1. La inscripción al presente proceso de selección se realizará a través del Formato de Hoja de Vida (archivo Excel) ubicado en nuestro portal web institucional, en la sección de Convocatorias de Personal.
- 8.2. El Formato de Hoja de Vida tiene carácter de **Declaración Jurada** y será el único documento válido para postular.
- 8.3. Asimismo, los participantes deberán adjuntar los Anexos 2 y 3.
- 8.4. Los participantes deberán escanear en un solo archivo en formato PDF el Formato de Hoja de Vida y los Anexos 2 y 3, deberán nominarlo con sus APELLIDOS y NOMBRES (en ese orden y en letras mayúsculas), y enviarlo al correo rrhh@inictel-uni.edu.pe colocando en el asunto el código del proceso: CPM____-2020-CAP____, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma.
- 8.5. La inscripción se realizará sólo una vez y en no más de un proceso, de lo contrario se tomará en cuenta sólo el primer archivo enviado.

9. ETAPAS DE EVALUACIÓN

- 9.1. Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- 9.1.1. Evaluación de Formato de Hoja de Vida, cumplimiento de requisitos mínimos a través del Formato de Hoja de Vida (archivo Excel).
- 9.1.2. Evaluación de Conocimientos.
- 9.1.3. Evaluación Curricular
- 9.1.4. Entrevista Personal

Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.





9.2. El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

9.2.1. Evaluación de Formato de Hoja de Vida

En esta etapa se evalúa el cumplimiento de requisitos mínimos a través del Formato de Hoja de Vida (archivo Excel), lo cual, posteriormente será verificado con la presentación del Currículum Vitae documentado en la etapa correspondiente, de acuerdo al cronograma. Los postulantes que cumplan con todos los requisitos del puesto, serán citados a la etapa de evaluación de conocimientos. Esta etapa no otorga puntaje.

En esta primera etapa dejar en blanco el campo "N° Folio", hasta la fecha de recepción de Hoja de Vida documentada de acuerdo a cronograma.

Puntos a considerar respecto al Anexo 1 - Formato de Perfil del Puesto

A. Formación Académica

Estudios formales requeridos para un determinado puesto y que se deberá acreditar con certificados de estudios secundarios, estudios técnicos básico o superior, grados académicos o título profesional de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

Asimismo, de requerirse colegiatura y habilitación profesional vigente, descargar de la página del Colegio profesional y verificar que se encuentre activo, a fin de que sea medio aprobatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la fecha establecida según cronograma.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

B. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlos a través del Formato de Hoja de Vida, como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto. Asimismo, podrán ser evaluados en el examen escrito.
- Los Programas de especialización requeridos deben ser sustentados con documentos, cada curso, taller, capacitación, entre otros debe tener no menos de 12 horas, las cuales pueden ser acumulativas. En el caso de los diplomados deberán tener no menos de 90 horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo 80 horas.

En este punto se colocarán todos los documentos que la convocatoria lo requiera y que debe estar sustentado, la falta de cualquiera de ellos descalificará automáticamente al postulante.

- Conocimiento de Ofimática e Idiomas, de no tener documento sustentatorio, podrán validarse a través de la declaración jurada del Formato de Hoja de Vida, la cual podrá ser objeto de evaluación posterior.





C.. Experiencia

- *Experiencia general*; ya sea en el sector público o privado, se computará desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo que el postulante deberá presentar de acuerdo a cronograma la constancia de egresado, caso contrario se computará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller o título profesional).

Se considera como experiencia laboral, las prácticas profesionales, Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

- *Experiencia específica*; ya sea en el sector público o privado, se encuentra incluida en la experiencia general y se considera el tiempo de experiencia en un puesto similar o en funciones equivalentes al perfil solicitado. El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil inscrito en la convocatoria y deberá seleccionarlo en el formato.
- *Experiencia específica en el sector público*, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad del Estado, mediante régimen laboral 276, 728 y 1057, así como locación de servicios.

(*) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.

9.2.2. Evaluación de Conocimientos

Se realizará un examen escrito para evaluar los conocimientos relacionados a la entidad y los requeridos para el desempeño de las actividades. El puntaje máximo de la evaluación asciende a 40 puntos.
Puntaje mínimo 24 puntos.

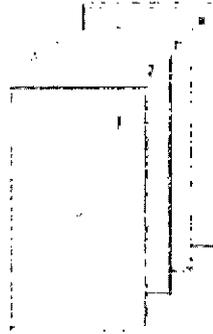
9.2.3. Evaluación Curricular

En esta etapa se verificará la información presentada por el postulante en mesa de partes en la fecha establecida según cronograma, Hoja de Vida documentada (completando la celda con el número de folio) en copia simple y Anexos originales firmados. Asimismo, de ser el caso tenga alguna condición a acreditar como: certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o de Deportista Calificado también deberá adjuntarlo es esa única fecha, bajo responsabilidad.

Para calificar y pasar a la siguiente etapa, el puntaje mínimo es de 24 puntos y el máximo es de 40 puntos.

Los postulantes deberán presentar su documentación en un **fólder manila, tamaño A-4, debidamente foliado (en cada hoja que contenga información)**, ejemplo:





La información debe estar en el siguiente orden:

- Solicitud de Postulación (Anexo 2).
- Declaración Jurada (Anexo 3).
- Formato de Hoja de Vida conteniendo los números de folio.
- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Currículum Vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos mínimos especificados en el Formato de Perfil de Puesto.
- Etiqueta para presentación de documentos - colocar el nombre del servicio, tal como se indica en las bases del presente concurso (Anexo 4).



9.2.4. Entrevista personal

Esta etapa del proceso estará a cargo del Comité Evaluador y considerará los siguientes aspectos:

- **Conocimiento del Cargo:** Se planteará al postulante algunos casos hipotéticos, relacionados al cargo al que está postulando, para que sea resuelto en forma oral.
- **Cultura General:** Se evaluará los conocimientos generales de la actualidad nacional e internacional, su visión de futuro, proyección personal, entre otros.
- **Habilidades Comunicacionales:** Se calificará principalmente las formas de expresar sus ideas, con coherencia, claridad y precisión al responder preguntas.
- **Presentación:** Se evaluará el grado de desenvolvimiento del postulante, comportamiento, conducción, vestimenta, presencia, etc.

Puntaje mínimo: 12 puntos

9.2.5. Publicación de resultados finales: Cuadro de Méritos

Se realizará el Cuadro de Méritos con el Puntaje Final (PF) del proceso de selección, para los candidatos aprobados en todas las etapas. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y la entrevista personal.

Sobre la base del puntaje final de cada postulante, se declarará ganador del Concurso, a quien obtenga el mayor puntaje. Los resultados se publicarán en el portal institucional.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	40%	24	40
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	24	40
a. Formación		10	12
b. Conocimientos		9	16
c. Experiencia		5	12
ENTREVISTA PERSONAL	20%	12	20
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá cumplir y alcanzar el puntaje mínimo requerido de acuerdo al Perfil de Puesto solicitado para pasar a la siguiente etapa del concurso.



10. BONIFICACIONES

- 10.1. *Bonificación por Discapacidad;* Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15%)
--

- 10.2. *Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas;* aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación Lic. FF. AA. (10%)
--

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- 10.3. *Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento;* conforme a los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgarán bonificaciones a el puntaje obtenido en la Evaluación Curricular.

El postulante deberá registrar e informar su condición en el Formato de Hoja de Vida, así como deberá adjuntar el documento sustentatorio en su expediente en la fecha establecida, el cual debe ser emitido por la autoridad competente que acredite su condición, por lo tanto es responsabilidad del postulante cumplir con los anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El candidato declarado GANADOR/A en el proceso de selección para efectos de la suscripción del contrato, deberá presentar a Recursos Humanos dentro de los cinco (05)



días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, la documentación que se solicitará mediante correo electrónico a la dirección de postulación.

- Asimismo, si el candidato declarado GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, perderá el derecho a la suscripción del contrato y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribir contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- En caso que, a la suscripción de contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, deberá presentar carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.



12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) **Declaratoria del Proceso como Desierto.-** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección en los tiempos establecidos según cronograma.
 - ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos.
 - ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo necesario en las etapas de evaluación del proceso.
 - ✓ Cuando el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no se presenta a la suscripción del contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al que haya quedado como ACCESITARIO en el cuadro de méritos (puntaje final), para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato por las mismas razones, la entidad podrá declarar desierto el proceso.
- b) **Cancelación del Proceso de Selección.-** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - ✓ Por restricciones presupuestales con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - ✓ Otras debidamente justificadas.

13. DISPOSICIONES FINALES

- a) El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de requisitos.
- b) El Formato de Hoja de Vida tiene carácter de **Declaración Jurada** y será el único documento válido para postular.
- c) El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer a través de un Comunicado en el Portal web institucional, de la Etapa de evaluación que corresponda.
- d) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- e) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación en el portal web institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones



- f) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa.
- g) El candidato que presente grado académico universitario extranjero, debe tener reconocimiento por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Otros estudios en el extranjero deben contar con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h) En caso el candidato presente información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso.
- i) De comprobarse falsedad en cualquiera de los aspectos declarados bajo juramento, el postulante quedará descalificado automáticamente, en cualquier etapa del concurso, reservándose el INICTEL-UNI el derecho de iniciar las acciones legales respectivas.
- j) La falta de cualquier documento solicitado en la presente base del proceso, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos consignados en el Formato de Perfil de Puestos, da lugar a la eliminación automática del postulante.
- k) Los participantes que no calificaron podrán recoger el Currículum Vitae presentado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación del Resultado Final pasado el plazo indicado no habrá lugar a reclamo por parte del postulante.
- l) Para la devolución de los Currículum Vitae, se tendrá que coordinar previamente con Recursos Humanos al 6261400 anexo 7322.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Denominación: PROFESIONAL VI - PLAZA CAP N° 99
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Dependencia Jerárquica funcional: COORDINADOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, coordinar y supervisar las actividades de la Gestión de Servicios Tecnológicos en telecomunicaciones de acuerdo a las normas y estándares de calidad establecidos para asegurar el cumplimiento de los resultados de la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Hacer seguimiento y proponer las mejoras de calidad de los servicios tecnológicos a cargo del INCTEL-UNI para contribuir con el desarrollo de la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica.

Proponer y coordinar las actualizaciones de equipamiento e Infraestructura para asegurar la calidad de las actividades de Servicios Tecnológicos de la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica.

Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de las actividades de Servicios Tecnológicos para contribuir con el desarrollo de la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica.

Proponer, coordinar y supervisar las actividades de servicios tecnológicos en Telecomunicaciones con terceros para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica.

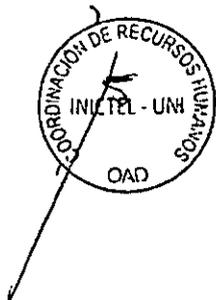
Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica.

Otras funciones asignadas por el Coordinador, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
Instituciones Públicas y Privadas vinculadas a la función del puesto.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Administración y/o ramas afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Tecnologías de las Telecomunicaciones.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o diplomados en: Telecomunicaciones o Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC).

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
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 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 profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Coordinación, Innovación, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

