

ANEXO V DE LAS BASES

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

D./Dña., con D.N.I. nº
....., mayor de edad, con domicilio en
.....

(Marque la casilla correspondiente en función del puesto-s)

Declara:

☐

Para el puesto de Director/a de la oficina de PE:

Que posee los conocimientos necesarios y manejo a nivel intermedio del software para la gestión de proyectos (tipo Microsoft Project, Notion, Wrike, Power BI, Tableau, Looker, Excel, o similares) en sus distintas fases: planificación, comunicación, colaboración, análisis de datos y gestión de recursos.

Y un dominio óptimo de las competencias tecnológicas necesarias para manejar aplicaciones del paquete ofimático Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word, o software equivalente (libreoffice, y similares).

☐

Para las plazas de gestores de proyectos:

Que posee los conocimientos necesarios y manejo a nivel intermedio del software para la gestión de proyectos (tipo Microsoft Project, Notion, Wrike, Power BI, Tableau, Looker, Excel, o similares) en sus distintas fases: planificación, comunicación, colaboración, análisis de datos y gestión de recursos.

Y un dominio óptimo de las competencias tecnológicas necesarias para manejar aplicaciones del paquete ofimático Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word, o software equivalente (libreoffice, y similares).

☐

Para la plaza de experto-a en comunicación:

Que posee los conocimientos necesarios y manejo a nivel intermedio del software y herramientas que respaldan el desarrollo de las tareas vinculadas a su puesto, como la creación, edición, distribución y análisis de contenido y comunicaciones en diversos canales (internos, externos, digitales y tradicionales). Conocimientos básicos en SEO.

Y un dominio óptimo de las competencias tecnológicas necesarias para manejar aplicaciones del paquete ofimático Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word, o software equivalente (libreoffice, y similares).

☐

Para la plaza de administrativo-a:

Que posee los conocimientos necesarios y manejo a nivel intermedio del software y herramientas que permitan optimizar sus tareas, como la gestión documental, el control de datos, la coordinación interna, la comunicación con clientes/proveedores/equipos, gestión de tareas, etc.

Y un dominio óptimo de las competencias tecnológicas necesarias para manejar aplicaciones del paquete ofimático Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word, o software equivalente (libreoffice, y similares).

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a
..... de de 2025