

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Unidad Orgánica No aplica

Cargo estructural No aplica

Clasificación No aplica

Nombre del puesto Técnico Administrativo

Dependencia jerárquica Jefe/a de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Puestos a su cargo No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo eficiente para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las actividades, asegurando la atención oportuna de los requerimientos de las diversas oficinas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y documentos remitidos a través del Sistema Administrativo Documentario Untels.
- 2 Tramitar requerimientos de bienes y servicios de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional a través del SIGA.
- 3 Distribuir materiales y recursos según despacho para apoyar actos protocolares y cobertura fotográfica.
- 4 Redactar documentos para atender las necesidades internas de la oficina.
- 5 Atender y responder las solicitudes recibidas por el correo institucional.
- 6 Mantener actualizado el Google Calendar con las actividades y eventos mensuales.
- 7 Brindar apoyo logístico en eventos protocolares.
- 8 Otras actividades designadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretariado Ejecutivo</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en comunicación y redacción, manejo de sistemas de trámite documentario, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y organización y gestión de eventos protocolares.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Curso y/o diplomado de relaciones Públicas, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, actualización Secretarial y Gerencial, Asistencia de Gerencia y gestión Documentaria y Dinámica Organizacional

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como apoyo administrativo.

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

Un (01) año.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

