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	**Apoyo Administrativo**
Dependencia jerárquica	**Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**
Puestos a su cargo	**No aplica**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo 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 atención de los documentos remitidos a traves del Sistema Administrativo Documentario Untels, para la atención de los requerimientos de difusión, elaboración de diseños y/o atención de eventos protocolares solicitados, por las diferentes areas u oficinas de la entidad.
2	Trámitar requerimientos de bienes y servicios de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional a traves del SIGA, para el adecuado desarrollo de las actividades propias de la oficina.
3	Distribuir materiales y recursos 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, dando atención oportuna a los requerimientos de atención y apoyo en eventos protocolares y/o académicos.
6	Mantener actualizado el Google Calendar con las actividades y eventos mensuales, para programar las acciones y la distribución del personal en la atención que corresponda.
7	Registro de visitas en línea en la plataforma GOB.PE, para el adecuado control en el ingreso y la permanencia de personas externas a la entidad.
8	Otras actividades designadas por el jefe inmediato, relacionado con la misión del puesto.

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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administración, contabilidad, ingeniería de sistemas o afines.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

JEFE

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en comunicación y redacción, manejo del sistema documentario, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), manejo de la plataforma de Registro de Visitas en Línea GOB.PE, organización y gestión de eventos protocolares.

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

Curso en Sistema Integrado de Gestión Pública -SIGA.

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 (02) 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):

No aplica

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

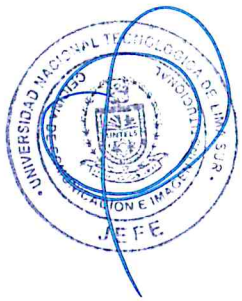
Un (01) año.

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, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica