

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	Secretario (a)
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. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación institucional que ingresa a la OCIM, manteniendo actualizado el acervo documental conforme al Sistema Informático de Gestión Documentaria.
2. Elaborar y redactar documentos oficiales conforme a las indicaciones de la OCIM, asegurando precisión y oportunidad en su emisión.
3. Realizar pedidos y solicitudes mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la gestión administrativa de la oficina.
4. Elaborar y redactar documentos oficiales conforme a las indicaciones de la OCIM, asegurando precisión y oportunidad en su emisión.
5. Realizar pedidos y solicitudes mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la gestión administrativa de la oficina.
6. Atender y orientar al público interno y externo respecto a trámites, procedimientos y consultas vinculadas a la OCIM, manteniendo confidencialidad y calidad en el servicio.
7. Ejecutar el seguimiento y control de los documentos y expedientes en gestión para garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos.
8. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe directo relacionadas con la misión y objetivos de la OCIM.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal ☐

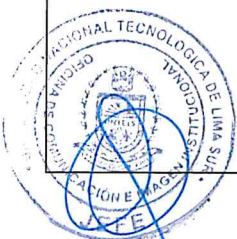
Permanente ☐

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad, Computación y/o Informática. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
Universitaria		☒																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



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

