



Resolución de Gerencia General

N° 067-2020-PROMPERÚ/GG

Lima, 17 de julio de 2020

VISTOS, el Informe N° 006-2020-PROMPERÚ/GG-ORH de la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N° 051-2020-PROMPERÚ/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 2 de la Ley N° 30075, Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, la entidad es competente para formular, aprobar y ejecutar estrategias y planes de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones, de conformidad con las políticas, estrategias y objetivos sectoriales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ, en el marco de las disposiciones de la Ley de Fortalecimiento, documento de gestión que desarrolla la estructura orgánica y las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 028-2014-PROMPERÚ/SG y modificatorias, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ, documento de gestión que describe todos los perfiles de puestos definidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad, así como también se incorpora de forma progresiva las Fichas de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 040-2020-PROMPERÚ/GG se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de PROMPERÚ - MCC, versión 09.

Que, por Resolución Ministerial N° 107-2020-MINCETUR se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de PROMPERÚ;

Que, según el documento del visto, la Oficina de Recursos Humanos propone actualizar las Fichas de Puestos de la Oficina de Administración correspondiente a los siguientes (i) Jefe de la Oficina de Administración, (ii) Especialista en Administración y Finanzas, (iii) Secretaria II; y, (iv) Auxiliar Administrativo; siendo que dichas modificaciones se encuentran alineadas al Texto Integrado del ROF de PROMPERÚ y al CAP Provisional de PROMPERÚ; de igual forma, la ORH precisa que dicha actualización se efectúa teniendo en consideración la

normativa emitida por SERVIR referente a las pautas contempladas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba las nuevas versiones de la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil”, la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprobó los Lineamientos N° 01-2020-SGP - Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos y demás normativa especial en la materia;

Que, teniendo en cuenta el Informe N° 051-2020-PROMPERÚ/GG-OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30075, la Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ y normas modificatorias, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 009-2020-PROMPERÚ/PE;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización de las Fichas de Puestos de la Oficina de Administración correspondiente a los siguientes (i) Jefe de la Oficina de Administración, (ii) Especialista en Administración y Finanzas, (iii) Secretaria II; y, (iv) Auxiliar Administrativo, conforme se detalla en el Anexo N° 1, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que el responsable de la actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar de PROMPERÚ, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario contados desde el día siguiente de ser notificado de la presente Resolución, deberá hacer la publicación correspondiente en el Portal Institucional de PROMPERÚ.

Regístrese y comuníquese.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe de la Oficina de Administración*
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de la Unidad de Logística 2. Jefe de la Unidad de Finanzas 3. Jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestion Documental 4. Especialista en Administración y Finanzas 5. Secretaria II 6. Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, programar, conducir, implementar, controlar y evaluar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, y Contabilidad, y los procesos de control patrimonial, gestión documental, y administración de los servicios generales, de acuerdo con la normativa vigente; a fin de brindar soporte administrativo a la gestión interna de PROMPERÚ.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, planificar, conducir, y controlar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, y Contabilidad, y los procesos de control patrimonial, gestión documental, y administración de los servicios generales, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Planificar, dirigir, y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de la infraestructura, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de la Entidad; y de los servicios de seguridad y vigilancia, y limpieza de las sedes de la entidad.
3. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de mensajería y fletado, a nivel nacional e internacional.
4. Aprobar las altas y bajas de los bienes patrimoniales de la entidad, así como, su posterior disposición
5. Conducir, supervisar y evaluar la implementación y difusión de medidas de ecoeficiencia en la entidad, e informar al Ministerio del Ambiente sobre los resultados alcanzados.
6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Conducir y controlar el proceso presupuestario en la fase de ejecución
8. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y Contraloría General de la Republica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C. ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, administración, contabilidad, ingeniería económica u otras carreras afines a la formación profesional.			D. ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

* Cargo de confianza, por lo que los requisitos son meramente referenciales.

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

No aplica.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Mínima de siete (7) años.

Experiencia específica

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

Mínima de cuatro (4) años.

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

Mínima de tres (3) años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Pensamiento Estratégico	A	• Compromiso	A
• Gestión del Conocimiento	A	• Excelencia e innovación	A
• Orientado a los resultados	A	• Orientación al cliente	A
• Adaptación al cambio	A	• Integridad y comportamiento ético	A
• Comunicación efectiva	A	• Respeto y trabajo en equipo	A
• Organización y Planificación	A		
• Proactividad	A		
• Relaciones Interpersonales	A		
• Liderazgo	A		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, orientar y asistir al Jefe de la Oficina de Administración respecto de las acciones relacionadas con los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, y Contabilidad, y los procesos de control patrimonial, gestión documental, y administración de los servicios generales, con el objeto de brindar soporte administrativo a la gestión interna de PROMPERÚ.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con los Jefes de la Unidad de Logística, Unidad de Finanzas y de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, la ejecución e implementación procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, y Contabilidad, y los procesos de control patrimonial, gestión documental, y administración de los servicios generales y otras actividades encargadas por el Jefe de la Oficina de Administración.
2. Orientar al Jefe de la Oficina de Administración en la implementación y seguimiento de proyectos de mejora continua vinculados a los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, y Contabilidad, y los procesos de control patrimonial, gestión documental, y administración de los servicios generales.
3. Presentar propuestas orientadas a mejorar la gestión, procesos y actividades a cargo de la Oficina de Administración y de sus unidades orgánicas.
4. Participar en los proyectos, comisiones, comités o grupos de trabajo que se le encomiende.
5. Orientar la conducción y control del proceso presupuestario en la fase de ejecución
6. Asistir al Jefe de Oficina de Administración en la administración y actualización del Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, y en el seguimiento de implementación de las recomendaciones derivadas de actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional o de la Sociedad Auditora Externa y de conformidad con la normatividad vigente.
7. Revisar documentación interna para la emisión de opinión técnica, actos administrativos o de administración que correspondan a la Oficina de Administración, en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
8. Coordinar con las unidades orgánicas de PROMPERÚ la oportuna remisión de la información correspondiente al responsable de acceso a la información en el Portal de Transparencia.
9. Apoyar en la gestión de las altas y bajas de los bienes patrimoniales de la entidad.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas

Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Superintendencia de Bienes Nacionales, Archivo General de la Nación y Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economía, Administración, Ingenierías, Contabilidad o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economía, Administración, Ingenierías, Contabilidad o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<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"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Economía, Administración, Ingenierías, Contabilidad o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="text"/>																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="text"/>																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D. ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos Técnicos en temas afines a la función.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Ninguna.

Experiencia específica

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

Mínima de cinco (5) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.

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

Mínimo de dos (2) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Gestión del conocimiento	B	• Compromiso	B
• Orientado a los resultados	B	• Excelencia e innovación	B
• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B
• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B
• Organización y planificación	B	• Respeto y trabajo en equipo	B
• Proactividad	B		
• Relaciones interpersonales	B		
• Atención al detalle	A		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Manual de Perfiles de Puestos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo administrativo y secretarial al personal de la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, generada o que ingresa a la Oficina.
2. Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina de Administración, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas de la Oficina, tomar nota y comunicarlas oportunamente.
4. Apoyar al personal de la Oficina en las diversas gestiones administrativas derivadas de sus funciones.
5. Administrar los útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
6. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C. ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o especialidades afines. <u>Alternativa:</u> • Secundaria completa con cursos o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o especialidades afines. • Experiencia general mínima de seis (6) años. • Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.			D. ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Manejo de técnicas de clasificación y registro documental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Ninguno.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			

Comentado [oo1]: El MCC vigente indica como requisito: Conocimientos técnicos afines a la función y/ o materia. O no aplica!



Manual de Perfiles de Puestos

Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Mínima de cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

Mínima de tres (3) años.

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

Ninguna.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	C
• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	C
• Adaptación al cambio	C	• Orientación al cliente	C
• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B
• Proactividad	C	• Respeto y trabajo en equipo	C
• Relaciones Interpersonales	C		
• Atención al detalle	C		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Administración.
2. Apoyar en la organización y manejo del archivo de la Oficina.
3. Apoyar en la atención en reuniones internas o eventos institucionales.
4. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C. ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D. ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos Técnicos afines a la función o materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general
Mínima de dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia:
--

Mínima de un (01) año.

B. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público
--

Ninguna.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado
--

Practicante profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

Mencione <u>otros aspectos complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Orientado a los resultados	C	• Compromiso	C
• Adaptación al cambio	C	• Excelencia e innovación	C
• Comunicación efectiva	C	• Orientación al cliente	C
• Proactividad	C	• Integridad y comportamiento ético	C
• Relaciones Interpersonales	C	• Respeto y trabajo en equipo	C

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.