



Resolución de Gerencia General

N° 074 -2020-PROMPERÚ/GG

Lima, 31 de Julio de 2020

VISTOS, el Informe N° 010-2020-PROMPERÚ/GG-ORH de la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N° 056-2020-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 Perfiles de Puestos de la Gerencia General correspondiente a los siguientes (i) Gerente General, (ii) Secretaria III, y (iii) Auxiliar Administrativo; y, aprobar las nuevas Fichas de Perfiles de Puestos de la Oficina de Imagen y Marca País correspondiente a los siguientes (i) Jefe de la Oficina de Imagen y Marca País, (ii) Secretaria II, y (iii) Asistente Administrativo II;

siendo que la propuesta realizada 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 y aprobación de nuevas fichas, 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”;

Que, teniendo en cuenta el Informe N° 056-2020-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-PROMPERU/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 Perfiles de Puestos de la Gerencia General correspondiente a los siguientes (i) Gerente General, (ii) Secretaria III, y (iii) Auxiliar Administrativo, conforme se detalla en el Anexo N° 1, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar la incorporación de las Fichas de Perfiles de Puestos al Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ aprobado por Resolución de Secretaría General N° 028-2014-PROMPERÚ/SG y modificatorias, respecto de la Oficina de Imagen y Marca País correspondiente a los siguientes (i) Jefe de la Oficina de Imagen y Marca País, (ii) Secretaria II, y (iii) Asistente Administrativo II, conforme se detalla en el Anexo N° 2, el cual forma parte integrante de la presente Resolución

Artículo 3.- 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	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Gerente General¹
Dependencia jerárquica lineal	Presidencia Ejecutiva
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor de la Gerencia General. 2. Secretaria III. 3. Auxiliar Administrativo. 4. Jefe de Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País. 5. Jefe de Planeamiento y Presupuesto. 6. Jefe de Asesoría Jurídica. 7. Jefe de Oficina de Administración. 8. Jefe de Recursos Humanos. 9. Jefe de Tecnologías de la Información. 10. Jefe de la Oficina de Comunicaciones. 11. Jefe de la Oficina de Producción.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de la gestión de los sistemas administrativos de la Entidad, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva y los órganos y unidades orgánicas; para el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a la aplicación de la normatividad de los sistemas administrativos en la entidad.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y ejecución de las actividades de los órganos y unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento a su cargo.
3. Proponer a la Presidencia Ejecutiva el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Institucionales, y sus modificaciones; así como la Memoria Institucional anual.
4. Proponer a la Presidencia Ejecutiva los proyectos de dispositivos necesarios para la gestión administrativa de la entidad.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo y los lineamientos establecidos por la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.
6. Diseñar, proponer, ejecutar y monitorear las actividades necesarias para el fortalecimiento de la imagen institucional.
7. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
8. Delegar sus funciones, salvo aquellas que por su naturaleza sean indelegables.
9. Proponer a la Presidencia Ejecutiva los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, Escala Remunerativa, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Carta de Servicios, Manual de Clasificación de Cargos y demás instrumentos de gestión, y sus modificaciones.
10. Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos, así como sus modificaciones.
11. Proponer a la Presidencia Ejecutiva el Programa de Cooperación Técnica No Reembolsable y sus modificaciones, para su aprobación.
12. Supervisar la actualización del Portal de Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la entidad.
13. Supervisar y velar por el cumplimiento de la Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y normas complementarias y modificatorias.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva o que se deriven del marco normativo institucional, sectorial o nacional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de línea, órganos de control, apoyo y asesoramiento de la entidad.

Coordinaciones Externas

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio del Ambiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

¹ Cargo de libre designación y remoción.

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Economía, Administración u otras carreras afines a la formación profesional.	D. ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> 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 ocho (8) años.

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

Mínima de cuatro (4) 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	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria III
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo administrativo y secretarial al personal de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, generada o que ingresa a la Gerencia General.
2. Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia General, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas de la Gerencia General, tomar nota y comunicarlas oportunamente.
4. Apoyar al personal de la Gerencia General 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 Gerente General, 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"/> Titulo/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.			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"/> 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

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
Ninguna.

Experiencia específica

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

Mínima cinco (5) años.

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

Mínima cuatro (4) 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	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	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe de la Oficina de Estrategias de Imagen y Marca País*
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de Estrategias de Publicidad 2. Coordinador de Estrategias de Medios 3. Coordinador de Estrategia Digital 4. Coordinador de Estrategias de Imagen País 5. Coordinador de Gestión de Marca 6. Asistente Administrativo II 7. Secretaria II

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias, acciones, programas, campañas y proyectos de marketing y publicidad a nivel nacional e internacional sobre la promoción del turismo, las exportaciones, la inversión empresarial e imagen país; y la gestión del uso de la marca país Perú y las marcas sectoriales, en coordinación con los órganos de línea y órganos desconcentrados de la Entidad de la Entidad; a fin de cumplir con los objetivos institucionales de PROMPERÚ.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Alta Dirección sobre las estrategias de marketing y publicidad en los documentos de gestión del Plan Estratégicos Institucionales y Plan Operativo Institucional de la Entidad, sobre promoción del turismo, de las exportaciones, las inversiones empresariales e imagen país, a nivel nacional e internacional, en coordinación con los órganos de línea de la Entidad.
2. Asesorar y supervisar el desarrollo y ejecución de las estrategias, acciones, programas, campañas y proyectos de marketing y publicidad para la promoción y posicionamiento, y fortalecimiento de la promoción del turismo, de las exportaciones, las inversiones empresariales e la imagen del país, a nivel nacional e internacional, en coordinación con los órganos de línea y órganos desconcentrados de la Entidad.
3. Coordinar y dirigir las estrategias, acciones, programas, campañas y proyectos de marketing y publicidad de la marca país Perú y marcas sectoriales, a nivel nacional e internacional, en coordinación con los órganos de línea y órganos desconcentrados de la Entidad.
4. Otorgar y administrar las autorizaciones y licencias de uso de la marca país Perú y marcas sectoriales y otras disposiciones contenidas en los reglamentos y directivas internas de la Entidad, a nivel nacional e internacional, en coordinación con los órganos de línea de la Entidad respecto de los objetivos la promoción del turismo, las inversiones empresariales, las exportaciones, e imagen país.
5. Coordinar y evaluar los resultados nivel nacional e internacional de las acciones, programas y proyectos de marketing y publicidad, respecto de la información de naturaleza cualitativa y cuantitativa que permitan identificar los resultados del impacto de promoción y difusión, tendencias, oportunidades, y rediseño de estrategias para la promoción del turismo, de las exportaciones, las inversiones empresariales, en coordinación con los órganos de línea y órganos desconcentrados de la Entidad.
6. Gestionar, supervisar y evaluar las solicitudes y otorgamiento de apoyo a terceros que realicen actividades que representen un retorno promocional en materia de promoción del turismo, exportaciones, inversiones empresariales e imagen país, previa coordinación con los órganos de línea, teniendo presente los objetivos priorizados de la Entidad.
7. Otras que encargue el Gerente General en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Agencias de comunicación, Producción de contenidos y de monitoreo de medios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <div style="text-align: center;">Incompleta Completa</div> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Comunicación, Marketing, Publicidad o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.	C. ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D. ¿Habilitación profesional?
--	--	---

* Cargo de libre designación y remoción, por lo que

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Sí <input type="checkbox"/>	No <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 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 Estrategias de Imagen y Marca País
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Oficina de Estrategias de Imagen y Marca País
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 Estrategia de Imagen y Marca País.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, generada o que ingresa a la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País.
2. Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, tomar nota y comunicarlas oportunamente.
4. Apoyar al personal de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País 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 Estrategia de Imagen y Marca País, 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?																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o especialidades afines.</p> <p><u>Alternativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D. ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> 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)

Manejo de técnicas de clasificación y registro documentario.

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 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	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia General.
2. Apoyar en la organización y manejo del archivo de la Gerencia General.
3. Apoyar en la atención en reuniones internas o eventos institucionales.
4. Otras que le encargue el Gerente General, 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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)

Manejo de técnicas a archivo documentario.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Mínima de dos (2) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia:
Mínima de un (1) año 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
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
• 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.

Procesador de texto		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

No aplica.

Experiencia específica

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

Mínima de dos (2) 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	B
• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	B
• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B
• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B
• Organización y Planificación	C	• Respeto y trabajo en equipo	B
• Proactividad	B		
• Relaciones Interpersonales	B		
• Atención al detalle	A		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.