



Resolución de Gerencia General

N° 086-2020-PROMPERÚ/GG

Lima, 14 de agosto de 2020

VISTOS, el Informe N° 012-2020-PROMPERÚ/GG-ORH de la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N° 060-2020-PROMPERÚ/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en 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 aprobar las nuevas Fichas de Perfiles de Puestos de la Oficina de Comunicaciones correspondiente a los siguientes: (i) Jefe, (ii) Secretaria II, (iii) Técnico Administrativo I y (iv) Auxiliar Administrativo; siendo que la propuesta realizada se encuentran alineada al Texto Integrado del ROF de PROMPERÚ y al CAP Provisional de PROMPERÚ; de igual forma, la ORH precisa que dicha 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° 060-2020-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° 28-2020-PROMPERÚ/PE;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la incorporación de Fichas de Perfiles de Puestos de la Oficina de Comunicaciones al Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 028-2014-PROMPERÚ/SG y modificatorias, siendo estas las siguientes: (i) Jefe, (ii) Secretaria II, (iii) Técnico Administrativo I 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.

Javier Miguel Masías Astengo
Gerente General
PROMPERÚ



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en Oficina de Comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Comunicaciones.
2. Apoyar en la organización y manejo del archivo de la Oficina de Comunicaciones.
3. Apoyar en la atención en reuniones internas o eventos institucionales.
4. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Comunicaciones, 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"/>				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 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 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.

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe de la Oficina de Comunicaciones*
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutivo 2. Especialista 4 3. Especialista 3 4. Especialista 2 5. Especialista 1 6. Técnico 2 7. Técnico 1 8. Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las estrategias de Comunicación para los planes estratégicos en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, para la promoción del turismo, exportaciones, inversiones e imagen país a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, proponer y evaluar las estrategias y acciones de comunicación y relacionamiento con los medios de comunicación que coadyuven al fortalecimiento de la imagen institucional y al logro de los objetivos institucionales de la entidad.
2. Hacer el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de actividades de monitoreo y evaluación de resultados de las campañas de comunicación y valorización de la comunicación en las diferentes plataformas de comunicación
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Publicidad Anual y el Plan de comunicaciones, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos de la entidad
4. Supervisar, ejecutar y coordinar las estrategias de prevención de crisis institucional, respecto a la elaboración de un manual de crisis de comunicación, a fin de mitigar posibles riesgos reputacionales.
5. Proponer e implementar la línea editorial, línea gráfica e identidad visual institucional, y el Manual de Identidad Institucional.
6. Aprobar y verificar la información que muestra la entidad a través de las diferentes plataformas y publicaciones.
7. Dirigir y supervisar los procesos de elaboración de publicaciones especializadas, gráficas y material audiovisual, a fin de coadyuvar al alcance de sus objetivos.
8. Supervisar y dirigir la estrategia de prensa y relaciones públicas a nivel nacional e internacional.
9. Organizar, programar y conducir las actividades protocolares y ceremonias oficiales de la entidad, para consolidar y fortalecer la imagen institucional.
10. Implementar, supervisar y evaluar los procesos de implementación y evaluación de los mecanismos para la distribución y uso de las publicaciones especializadas, gráficas y material audiovisual generados para apoyar las actividades de promoción de la entidad.
11. Diseñar y ejecutar las estrategias de administración y preservación del acervo físico y digital de las publicaciones especializadas, material audiovisual, graficas, infografías y artículos promocionales a fin de contribuir al alcance de sus objetivos.
12. Otras funciones asignadas por 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, Agencias de producción de contenidos, agencias de monitoreo de medios y agencias de relaciones públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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"/> Título/Licenciatura Comunicación, Marketing, Publicidad o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.			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 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 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 Comunicaciones
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Oficina de Comunicaciones
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 Comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, generada o que ingresa a la Oficina de Comunicaciones.
2. Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina de Comunicaciones, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas de la Oficina de Comunicaciones, tomar nota y comunicarlas oportunamente.
4. Apoyar al personal de la Oficina de Comunicaciones 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 Oficina de Comunicaciones, 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		Nivel de dominio
-----------	------------------	--	------------------

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	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	Oficina de Comunicaciones
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en la gestión administrativa y ejecución de las actividades de la Oficina de Comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la realización de reuniones o actividades de promoción que organice la Oficina de Comunicaciones.
2. Organizar y controlar la agenda diaria de la Oficina de Comunicaciones de acuerdo a las disposiciones recibidas.
3. Monitorear y apoyar en la ejecución de las labores administrativas de la Oficina de Comunicaciones.
4. Efectuar el control y seguimiento de los documentos de la Oficina de Comunicaciones, preparando periódicamente los informes de su situación.
5. Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestal de la Oficina de Comunicaciones.
6. Apoyar en la gestión de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por la Oficina de Comunicaciones.
7. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ninguno.

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"/>	Turismo, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Administración u otras afines por la formación profesional. <u>Alternativa:</u> •Título Profesional Técnico o Técnico en Turismo, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Administración u otras afines por la formación profesional. Experiencia específica mínima de cuatro (4) 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 type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <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 en temas afines a la función.

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 tres (3) años.

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	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.