



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Comunicaciones e Imagen
Unidad Orgánica	Unidad de Comunicaciones e Imagen
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista en Gestión Administrativa
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Unidad de Comunicaciones e Imagen

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos administrativos vinculados a las actividades de comunicación e imagen institucional para asegurar el soporte operativo eficiente y el cumplimiento de los objetivos comunicacionales del Programa Nacional Contigo, en el marco de la normativa vigente del sector público y las disposiciones del Midis.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la ejecución de requerimientos logísticos y administrativos para campañas, eventos y productos comunicacionales con la finalidad de garantizar su desarrollo oportuno y conforme a los lineamientos institucionales.
- Supervisar el uso de recursos asignados a la Unidad de Comunicaciones e Imagen para optimizar el presupuesto y asegurar la eficiencia en la producción de materiales y actividades de difusión.
- Elaborar reportes administrativos sobre contrataciones, adquisiciones y ejecución presupuestal de la unidad para sustentar la toma de decisiones y facilitar la rendición de cuentas ante instancias superiores.
- Registrar y actualizar la información de los procesos administrativos en los sistemas institucionales para mantener la trazabilidad y transparencia de las acciones de comunicación.
- Brindar asistencia técnica en gestión administrativa al equipo de comunicaciones con el propósito de fortalecer la planificación y ejecución de actividades comunicacionales.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la ejecución de actividades de imagen institucional para garantizar la legalidad y eficiencia en la gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Empty box for atypical conditions.

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

Temporal

Permanente

Empty box for additional conditions.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión pública.
- Contratación pública.
- Sistemas administrativos del Estado (SIGA, SIAF, SE@CE).
- Ofimática intermedia.
- Gestión de proyectos y actividades.

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

- Curso en Redacción o afines.

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	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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 específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como asistente, que debe formar parte del año en la función o materia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año en el sector público, que debe formar parte del año en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Organización.
- Comunicación efectiva.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Multitarea y gestión del tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.