

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Comunicaciones
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista en Protocolo y Relaciones Públicas
Dependencia jerárquica	Unidad de Comunicaciones

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia en la ejecución de actividades de protocolo y relaciones institucionales con los actores vinculados a la Autoridad Nacional de Infraestructura, con el objetivo de fortalecer alianzas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades protocolares programadas por la Alta Dirección para el desarrollo de la Imagen Institucional.
- 2 Brindar asistencia protocolar, coordinar y participar en la organización y ejecución de eventos nacionales, internacionales e institucionales en el ámbito de sus competencias para contribuir en las acciones de comunicación de la entidad.
- 3 Conducir las ceremonias y/o eventos institucionales y corporativos que se le encarguen para colaborar con las actividades programadas por las Unidades de Organización.
- 4 Elaborar el material comunicacional requerido por la Alta Dirección, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 5 Proponer los protocolos en comunicaciones y apoyar en la conceptualización de mensajes clave institucionales, para contribuir con el posicionamiento de la Institución.
- 6 Organizar la agenda de actividades relacionadas a los eventos institucionales programados por la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a la que pertenece.
- 8

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	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>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">                     Bachiller Universitario y/o Título Técnico Superior en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social o Relaciones Públicas                 </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						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"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
No aplica																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
No aplica																																												

## CONOCIMIENTOS

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

Comunicación Estratégica, Comunicación Interna, Estrategias de comunicación efectiva y Organización integral de actividades institucionales.

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

Programa de Especialización en Protocolo o Comunicación Corporativa o Imagen Institucional u Organización de Eventos (100 horas no acumuladas).  
Curso en Gestión Pública o Administración Pública (60 horas acumuladas).

### 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)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
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.

Cuatro (04) años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica en la función o la materia:

Dos (02) años

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

Dos (02) años como Asistente

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

Un (01) año

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Orientación Resultados, Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por:  
LEVEAU JARRIN Rodolfo  
Armando FAU 20611818953 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 17/03/2025 15:10:37-0500