

VI. PERFILES DE PUESTOS

VI.1 MODULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**
 1. PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DIRECTIVO
 2. ASESORA/A DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL
 3. ASESORA/A DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 4. ANALISTA LEGAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 5. ANALISTA ECONÓMICO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 6. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 7. ASISTENTE/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 8. SECRETARIO/A DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 9. COORDINADOR/A DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
 10. ESPECIALISTA DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
 11. ANALISTA DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
 12. SECRETARIO/A DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Funcionario Público
Familia de puestos:	No aplica
Rol:	No aplica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Código del puesto:	FP0000001
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	No aplica
Dependencia jerárquica lineal:	Ministro/a de Ambiente
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	No aplica
N° de posiciones a su cargo:	816

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la titularidad y representatividad oficial de la entidad, y dirigir y supervisar las políticas, objetivos y lineamientos institucionales de acuerdo a la política y normativa vigente y aplicable, a fin de dar cumplimiento al mandato legal y alcanzar los objetivos institucionales en materia previsional, en concordancia con las políticas y planes del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo a fin de tratar los temas y aprobar de corresponder, los asuntos en su competencia.
- 2 Aprobar, previa opinión favorable del Ministerio del Ambiente, el Régimen de Incentivos previsto en la Ley General del Ambiente, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, para su aplicación.
- 3 Proponer al Ministerio del Ambiente, la escala de sanciones aplicables según cada tipo de infracción, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, para su aplicación en los procedimientos sancionadores.
- 4 Designar y remover al personal de confianza de la entidad y representantes de la entidad ante Comisiones, Comité y Grupos de Trabajo, para el ejercicio de las funciones propias del puesto y/o representación.
- 5 Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, para el fortalecimiento institucional.
- 6 Aprobar, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de la entidad, así como los planes e instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia, para la operatividad institucional.
- 7 Supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo para reportar sus avances y el cumplimiento de metas.
- 8 Proponer mejoras a la normatividad ambiental, para su aplicación en el Sector.
- 9 Aprobar las exoneraciones de los procesos de selección para el cumplimiento de la normatividad de Contrataciones del Estado.
- 10 Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes inmuebles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 11 Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de sus objetivos.
- 12 Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 13 Otras funciones asignadas por el Consejo Directivo y la normatividad vigente, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">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 type="checkbox"/> Universitaria</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 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</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" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</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" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica			<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 type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
No aplica																																						
<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):

No aplica

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 / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales
 Asistente
 Analista
 Coordinador/Especialista
 Ejecutivo/Experto
 Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asesoría
Rol:	Asesoría
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo:	CO2040102 - Asesor de alta dirección
Subnivel / subcategoría:	CO2-4
Nombre del puesto:	Asesor/a de Gestión Socioambiental
Código del puesto:	CO0401002
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0401002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y las políticas sectoriales, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos que garanticen la continuidad de las operaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en la gestión estratégica de los conflictos socioambientales vinculados a la fiscalización ambiental para la toma de decisiones.
2. Coadyuvar en la gestión de acciones socioambientales, en competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de optimizar y priorizar las acciones de prevención, priorización, tratamiento.
3. Gestionar, Proponer y articular los mecanismos y acciones para la prevención y gestión (ex ante, durante y ex post) de los procesos de diálogo, mediación, negociación y solución de los conflictos socioambientales vinculados a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con el Sector Ambiental, los tres niveles de gobierno y actores de la sociedad civil organizada.
4. Efectuar el seguimiento estratégico de la gestión socio-ambiental para proponer acciones de alerta temprana en coordinación con las entidades competentes.
5. Representar y participar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en la gestión estratégica de los conflictos socioambientales en el ámbito de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
6. Recopilar, procesar, sistematizar información en materia de gestión socioambiental para generar reportes, informes estadísticos, resúmenes ejecutivos, e informes técnicos.
7. Implementar el registro y seguimiento de Conflictos Socioambientales vinculados a las actividades de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para contar con información actualizada.
8. Identificar oportunidades de mejora para la prevención, tratamiento seguimiento de los conflictos socioambientales en competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinationes Externas:

Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Gobiernos regionales, Gobiernos locales, Organismos Internacionales afines.





Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" 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"/>	Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.			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"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

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 / 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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Presidencia del Consejo Directivo

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Asesoría

Rol: Asesoría

Nivel / categoría: CO2 - Funciones de asesoría de alta dirección

Puesto tipo: CO2040102- Asesor de alta dirección

Subnivel / subcategoría: CO2-4

Nombre del puesto: Asesor/a de Presidencia del Consejo Directivo

Código del puesto: CO0401003

N° de posiciones del puesto: 3

Código de posiciones: CO0401003 - 0001 al 0003

Dependencia jerárquica lineal: Presidenta/e del Consejo Directivo

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Funcionario Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y las políticas sectoriales, a fin de facilitar la toma de decisiones respecto de la gestión estratégica de la conflictividad sociambiental en el ámbito del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
- 2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica para atender los temas que se le consulten en Alta Dirección.
- 3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite, para la toma de decisiones.
- 4 Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- 5 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- 6 Representar y participar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Gobiernos regionales, Gobiernos locales, Organismos internacionales afines.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación. <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	C) ¿Colegiatura? 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

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 / 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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Organismo de
Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030102 - Analista de Asesoría Jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de la Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto:	CA0301004
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0301004 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a la asesoría jurídica en la presidencia del Consejo Directivo, en el marco de las políticas y estrategias institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información y documentación, así como coordinar con los órganos de la institución, y de corresponder, con otras entidades, la información necesaria para brindar atención a las solicitudes del Congreso de la República, Ministerio del Ambiente u otras entidades.
 - Atender las consultas y solicitudes formuladas por los órganos de la entidad a fin de coordinar las acciones dispuestas desde la Presidencia del Consejo Directivo.
 - Documentar y preparar opiniones legales a fin de sustentar las iniciativas que conduce la Presidencia de Consejo Directivo.
- Levar el control y registro de atención a las solicitudes del Congreso de la República, Ministerio del Ambiente u otras entidades, para emitir informes y reportes.
- Revisar los aspectos legales en los proyectos, iniciativas y/o estrategias que contribuyan con la mejora de la gestión de los órganos de línea y de las oficinas Desconcentradas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Brindar apoyo y conformar, según encargo, Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo, entre otros, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Presidencia del Consejo Directivo, Secretaría General, órganos de línea, Órganos Desconcentrados

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Defensoría del Pueblo

Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Derecho.																																
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input checked="" 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):

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Políticas públicas ambientales, gestión territorial.

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

Cursos en derecho administrativo o gestión pública o fiscalización ambiental o afines (40 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

____ años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Económico de la Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto:	CA0405005
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, consolidar y hacer seguimiento, a los procedimientos a su cargo, en el marco de las funciones que desarrolla la Presidencia del Consejo Directivo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión en aspectos económicos y de gestión respecto de las iniciativas que conduce la Presidencia de Consejo Directivo para su disposición y/o implementación.
- 2 Coordinar la atención de consultas y solicitudes de otras instituciones para el seguimiento de planes especiales, indicadores y otros instrumentos de gestión.
- 3 Participar en los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del planeamiento institucional, operativo y de los planes especiales a fin de articularlos a las disposiciones del Consejo Directivo y la Presidencia.
- 4 Articular las necesidades de los órganos de Línea y de las Oficinas Desconcentradas con los órganos de apoyo y asesoramiento, a fin de contribuir a la mejora de la gestión institucional.
- 5 Coordinar y consolidar documentos de seguimiento y evaluación de actividades realizadas, para informar a la Presidencia de Consejo Directivo.
- 6 Brindar apoyo y conformar, según encargo, Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo, entre otros, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 7 Proponer, o revisar los aspectos técnicos de los proyectos, iniciativas y/o estrategias que contribuyan con la mejora de la gestión de los órganos de línea y de las oficinas Desconcentradas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina {marcar con un aspa}

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Defensoría del Pueblo



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">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"/> Universitaria</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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Economía, Ingeniería Económica</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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, Ingeniería Económica			<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"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Economía, Ingeniería Económica																																						
<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):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas Públicas Ambientales, Planificación Estratégica, Gestión Territorial.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión de riesgos o afines (40 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)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Administrativa de la Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto:	CA0204006
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204006 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones principales de la gestión administrativa a cargo del órgano asignado, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios requeridos en las acciones contenidas en el plan institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la Secretaría General la logística y operatividad de las sesiones del Consejo Directivo.
- 2 Elaborar el proyecto de agenda, acta, oficios, notificaciones, carpetas y otros relacionados a las sesiones del Consejo Directivo para consideración de la Alta Dirección.
- 3 Sistematizar la información relacionada al seguimiento de las acciones que permitan implementar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo.
- 4 Realizar los requerimientos, términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios requeridos por la Presidencia del Consejo Directivo para tramitar los requerimientos administrativos.
- 5 Proponer las tareas, actividades, metas e indicadores de los planes estratégicos e institucionales a cargo de la Presidencia del Consejo Directivo para su registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Cuadro de Necesidades.
- 6 Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información relacionada al seguimiento de las actividades de los planes estratégicos e institucionales a cargo de la Presidencia del Consejo Directivo para elaborar los informes de seguimiento, evaluación y/o modificación correspondientes.
- 7 Coordinar y supervisar la transferencia del acervo documentario de la Presidencia del Consejo Directivo al Archivo Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 8 Desarrollar las funciones de fedatario/a para atender las necesidades de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 9 Brindar apoyo y conformar, según encargo, Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo, entre otros, en materias administrativas para el cumplimiento de sus objetivos.
- 10 Verificar el cumplimiento de las actividades y productos a cargo de la Presidencia del Consejo Directivo a fin de elaborar las conformidades respectivas y proseguir con los trámites de pagos y aplicaciones de penalidades, de corresponder.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (40 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)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020401- Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Gestión Administrativa de la Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto:	CA0204007
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204007 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con las actividades administrativas y logísticas en la Presidencia del Consejo Directivo, en el marco de los procedimientos normativos e institucionales, para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, digitalizar e indexar la documentación recibida por la Presidencia del Consejo Directivo para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 2 Recopilar, ordenar, procesar y sistematizar la información relacionada al acervo documentario de la Presidencia del Consejo Directivo para su posterior transferencia al Archivo Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3 Elaborar cuadros, reportes, resúmenes, formatos, fichas y/o cuestionarios a fin de optimizar el registro y sistematización de la información de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 4 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos para su ejecución.
- 5 Apoyar en la recepción, clasificación y distribución, según corresponda, de los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia del Consejo Directivo, preservando su integridad y confidencialidad, para su trámite respectivo.
- 6 Apoyar con la logística y la atención para citas, reuniones y/o eventos de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 7 Colaborar en las actividades administrativas que requiera la Presidencia del Consejo Directivo para su desarrollo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información. Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática. <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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o sistemas de gestión administrativa o afines (20 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)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO3 - Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo:	CO3020101 - Secretarío (o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría:	CO3-1
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto:	CO0201008
Nº de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO0201008 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de la Presidencia del Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Presidencia del Consejo Directivo para el desarrollo y seguimiento de las actividades.
- 2 Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas y solicitudes de citas, reuniones y/o eventos que se le soliciten para coadyuvar en las actividades oficiales y administrativas de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 3 Coordinar y apoyar con la logística para la atención de citas, reuniones y/o eventos de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a la instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Secretaría General.
- 5 Recibir, clasificar, numerar y derivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia del Consejo Directivo, para su despacho, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 6 Operar el Sistema de Trámite Documentario para el registro y seguimiento de la documentación generada y/o recibida en la Presidencia del Consejo Directivo, así mismo, absolver consultas sobre el estado de dichos documentos.
- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 8 Recopilar, organizar, clasificar y procesar la documentación de la Presidencia del Consejo Directivo para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.
- 9 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo al personal de la Presidencia del Consejo Directivo, llevando el control respectivo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Privadas afines





Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/>	No aplica			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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):

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina 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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Código del puesto:	CA0405009
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405009 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, elaborar y proponer a la Presidencia del Consejo Directivo las estrategias, directivas y lineamientos, en el marco de las políticas y estrategias institucionales, para el fortalecimiento institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a través de las Oficinas Desconcentradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la supervisión del desempeño de las Oficinas Desconcentradas para el logro de los planes institucionales y sectoriales.
- 2 Proponer e implementar las estrategias para la desconcentración de funciones de las Oficinas Desconcentradas.
- 3 Conducir los procesos de formulación del Plan operativo anual de las Oficina Desconcentrada y Oficinas de Enlace para el cumplimiento de las funciones delegadas.
- 4 Supervisar y orientar la gestión administrativa de las Oficinas Desconcentradas para el cumplimiento de sus planes operativos e identificar oportunidades de mejora en sus procesos.
- 5 Evaluar las necesidades y dar seguimiento a la atención de los requerimientos de bienes y servicios formulados por los órganos desconcentrados para el cumplimiento de las políticas y planes institucionales.
- 6 Articular la comunicación entre los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y las Oficinas Desconcentradas para el desarrollo de las acciones delegadas.
- 7 Asesorar y/o validar la emisión de opiniones técnicas en asuntos relacionados a la gestión de las Oficinas Desconcentradas para la toma de decisiones de la Alta Dirección y órganos de línea.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Defensoría del Pueblo



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">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"/> Universitaria</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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Biología, Sociología, Politología o afines por la formación.</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" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</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" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Biología, Sociología, Politología o afines por la formación.			<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"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Biología, Sociología, Politología o afines por la formación.																																						
<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):

Fiscalización Ambiental, Gestión pública, Políticas públicas ambientales, Planificación estratégica, gestión territorial.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o fiscalización ambiental o afines (80 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020403- Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Código del puesto:	CA0204010
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0204010 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y realizar el seguimiento a la gestión administrativa de la Coordinación y brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas, en el marco de las políticas y estrategias del fortalecimiento institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a través de las Oficinas Desconcentradas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas para la elaboración de sus términos de referencias y especificaciones técnicas de sus requerimientos de bienes y servicios.
- 2 Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión de la Coordinación para su provisión por las Oficinas Administrativas de la entidad.
- 3 Coordinar y dar seguimiento, de corresponder, a la emisión de las conformidades por la prestación de los servicios administrativos en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace para su remisión a la Oficina de Administración.
- 4 Consolidar los requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías de las Oficinas Desconcentradas para su validación y provisión por las Oficinas Administrativas.
- 5 Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y de gestión presupuestal de las Oficinas Desconcentradas para proponer las mejoras oportunas.
- 6 Participar del proceso de formulación del plan operativo de la Coordinación a fin de que se articule a los planes institucionales, y realizar su seguimiento.
- 7 Emitir opinión técnica en asuntos administrativos y de contrataciones para la toma de decisiones y acciones en la Coordinación, Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace.
- 8 Sistematizar la información administrativa de la Coordinación y de las Oficinas Desconcentradas, de corresponder, para atender los requerimientos de información de la Alta Dirección y las Oficinas Administrativas.
- 9 Colaborar con el seguimiento, revisión, consolidación y sistematización de los informes de uso vehicular y consumo de combustible de las Oficinas Desconcentradas y Oficina de Enlace para su presentación en el Portal de Transparencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Presidencia del Consejo Directivo, Secretaría General, Oficina de Administración y Unidad de Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos Desconcentrados

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores y terceros



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">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"/> Universitaria</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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> Administración, economía, ingeniería industrial, Investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, estadística o afines por la formación. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div>	Si <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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o presupuesto público o contrataciones del Estado o afines (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)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, Implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Código del puesto:	CA0405011
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405011 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y articular los procesos técnicos de la evaluación y supervisión ambiental en el marco de las políticas y estrategias del fortalecimiento institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a través de las Oficinas Desconcentradas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas en materia técnica ambiental y de fiscalización ambiental para el cumplimiento de sus funciones delegadas.
- 2 Atender consultas de carácter técnico ambiental de las Oficinas Desconcentradas para el cumplimiento de sus funciones.
- 3 Articular la información y documentación de las acciones de las Oficinas Desconcentradas para su validación y presentación a la Alta Dirección, o quien corresponda.
- 4 Identificar oportunidades de mejora en la gestión de las Oficinas Desconcentradas para elaborar proyectos de herramientas y metodologías en materia de fiscalización ambiental.
- 5 Articular y documentar el proceso de formulación del plan operativo de las Oficina Desconcentrada para su articulación al plan institucional.
- 6 Realizar análisis y estudios en materias de fiscalización ambiental con enfoque territorial que sirvan de insumo para la mejora de la regulación de las Oficinas Desconcentradas.
- 7 Integrar comisiones de trabajo, en el ámbito de su competencia, para proponer mejoras en la regulación técnica ambiental de las Oficinas Desconcentradas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos Desconcentrados

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Locales, gobiernos regionales

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería agrícola, Biología o afines por la formación.</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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería agrícola, Biología o afines por la formación.			<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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería agrícola, Biología o afines por la formación.																																
<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):

Conocimientos en Fiscalización ambiental, evaluación ambiental, Gestión de residuos sólidos, Gestión ambiental, Gestión Pública, gestión de políticas públicas ambientales.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o materia ambiental o fiscalización ambiental o monitoreo ambiental o residuos sólidos o afines (40 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)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO3 - Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo:	CO3020101 - Secretaria (o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría:	CO3-1
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Código del puesto:	CO0201012
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201012 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas para el desarrollo y seguimiento de las actividades.
- 2 Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas y solicitudes de citas, reuniones y/o eventos que se le soliciten para coadyuvar en las actividades oficiales y administrativas de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.
- 3 Coordinar y apoyar con la logística para la atención de citas, reuniones y/o eventos de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a la instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.
- 5 Recibir, clasificar, numerar y derivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Coordinación de Oficinas Desconcentradas, para su despacho, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 6 Operar el Sistema de Trámite Documentario para el registro y seguimiento de la documentación generada y/o recibida en la Coordinación de Oficinas Desconcentradas, asimismo, absolver consultas sobre el estado de dichos documentos.
- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 8 Recopilar, organizar, clasificar y procesar la documentación de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.
- 9 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo al personal de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas, llevando el control respectivo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<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			<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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<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):

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina 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				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica