

## SECRETARÍA GENERAL

1. SECRETARIO/A GENERAL
2. ASESOR/A DE SECRETARÍA GENERAL
3. ESPECIALISTA DE TRÁMITE Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
4. ESPECIALISTA DE OPERACIONES Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
5. ESPECIALISTA DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
6. ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
7. ANALISTA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
8. SUPERVISOR/A DE ARCHIVO
9. OPERADOR/A DE ARCHIVO
10. SECRETARIO/A DE SECRETARÍA GENERAL
11. APOYO ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Miriam Alegría Zevallos</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>[MALEGRIA]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Luis Miguel Torres Castillo</p> <p>Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración</p>	<p>Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración</p>	<p>[MTORRESC]</p>

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General  
 Unidad Orgánica: No aplica  
 Unidad Funcional: No aplica  
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1  
 Grupo de servidores civiles: Directivo Público  
 Familia de puestos: Dirección Institucional  
 Rol: Dirección político - estratégica  
 Nivel / categoría: No aplica  
 Puesto tipo: DP0010101 - Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo  
 Subnivel / subcategoría: No aplica  
**Nombre del puesto:** Secretario/a General  
 Código del puesto: DP0101013  
 N° de posiciones del puesto: 1  
 Código de posiciones: DP0101013 - 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: 248

### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y dirigir la gestión de los órganos de asesoramiento y apoyo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como aprobar estrategias, proponer y aprobar políticas y normas de carácter técnico y/o administrativo, en su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y de los sistemas administrativos, a fin de orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar el funcionamiento administrativo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y los sistemas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Supervisar la formulación, implementación y evaluación del planeamiento estratégico institucional para su articulación a los planes sectoriales.
- 3 Asesorar al Consejo Directivo y a la Presidencia del Consejo Directivo en materias de su competencia para la toma de decisiones institucionales.
- 4 Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.
- 5 Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional y de procedimientos para la formulación y actualización de los documentos de gestión organizacional y directivas técnicas.
- 6 Promover, establecer vínculos interinstitucionales y representar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en diversos aspectos materia de su competencia, coordinando y generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado.
- 7 Proponer y supervisar las estrategias institucionales para la promoción de la integridad y ética en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Supervisar las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para la ciudadanía por parte de la entidad.
- 9 Supervisar el proceso de implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control para el cumplimiento de la normativa de control.
- 10 Promover y supervisar las propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia para su implementación.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 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:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Organismos internacionales afines

## 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%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">                     Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión de Alta Dirección, Contabilidad 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; height: 20px; text-align: center;">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: 20px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión de Alta Dirección, Contabilidad 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión de Alta Dirección, Contabilidad 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*):

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones

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

Afin a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

8 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**:

2 años

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

Prácticas Profesionales <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador/Especialista <input type="checkbox"/>	Ejecutivo/Experto <input checked="" type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--	------------------------------------	-----------------------------------	---	---	------------------------------------

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

1 año acumulable como Jefe o Director

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General  
 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 Secretaría General  
 Código del puesto: CO0401014  
 N° de posiciones del puesto: 2  
 Código de posiciones: CO0401014 - 0001 al 0002  
 Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo 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 de los sistemas a cargo de la Secretaría General, 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 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 respecto de temas que se le consulten para la toma de decisiones.
- 3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite para su aprobación.
- 4 Coordinar la elaboración de estudios y diagnósticos sobre los factores internos y externos que afecten la gestión institucional para la presentación de propuestas de mejora.
- 5 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- 6 Coordinar y/o supervisar, por encargo, la implementación y seguimiento de las decisiones del Consejo Directivo para comunicar su estado.
- 7 Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- 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:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Organismos internacionales afines

# 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: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.</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> <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> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><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> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.	<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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Universitaria	<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	<p style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</p> <p style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.																													
<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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Universitaria	<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: Secretaría General

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: CA3-3

**Nombre del puesto:** Especialista de Trámite y Gestión Documentaria

Código del puesto: CA0204015

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0204015 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los procesos de trámite y gestión documentaria a fin de cumplir las metas bajo su responsabilidad, en el marco de la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar los procesos de gestión documental y archivo para su implementación en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2 Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 3 Emitir opiniones e informes técnicos para implementar el modelo de gestión documental en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Validar y proponer proyectos de directivas y lineamientos institucionales para la aprobación e implementación del modelo de gestión documental en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Supervisar el plan institucional de transferencia documental de los órganos al Archivo Central para su disposición.
- 6 Proponer y supervisar el plan de gestión desde el proceso de trámite documentario para su implementación por todos los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 7 Implementar los procesos de gobierno electrónico en la entidad para el cumplimiento de la normativa.
- 8 Promover, coordinar y supervisar la aplicación de estándares de calidad mundial para la gestión documental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 9 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.
- 10 Elaborar los proyectos o modificación de los planes estratégicos y operativos, definiendo las actividades, indicadores, metas físicas y presupuestales que corresponden a la Secretaría General para su aprobación.
- 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:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Nacional, Biblioteca Nacional del Perú

## 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></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="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> <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> <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> <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> <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 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"/>	<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; padding: 5px; min-height: 40px;">           Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, Derecho, y ciencias de la información o afines por la formación.         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input 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; padding: 5px; min-height: 40px;">           No aplica         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input 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; padding: 5px; min-height: 40px;">           No aplica         </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, Derecho, y ciencias de la información 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			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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																																							
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, Derecho, y ciencias de la información 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"/>																																									

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

Conocimientos en Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión documental, Atención a la ciudadanía, Archivística

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o gestión documental o gestión archivística o atención al usuario 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 específicaA. 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**:

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.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, Planificación, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Secretaría General  
 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 Operaciones y Gestión Institucional  
 Código del puesto: CA0204016  
 N° de posiciones del puesto: 2  
 Código de posiciones: CA0204016 - 0001 al 0002  
 Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público  
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y manejar los procesos de operaciones y gestión institucional a cargo de la Secretaría General, de acuerdo a la normativa vigente a fin de cumplir con las metas institucionales establecidas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar seguimiento y evaluar a los recursos asignados a la Meta Presupuestal de la Secretaría General y elaborar informes que sustenten las modificaciones presupuestales y/o la reformulación de metas físicas y/o presupuestarias para la gestión de los recursos presupuestales asignados.
- 2 Coordinar y realizar seguimiento, de corresponder, a la ejecución de los planes, presupuesto, metas físicas a cargo de los órganos de la Secretaría General para informar su nivel de avance y emitir recomendaciones.
- 3 Analizar y evaluar expedientes administrativos, para generar informes técnicos y proyectar resoluciones que requieren aprobación y/o conformidad de la o el Secretario General en materia presupuestal y administrativa.
- 4 Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos para coadyuvar al cumplimiento de las metas presupuestales.
- 5 Elaborar informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, planteando la modificación y/o reprogramación de las metas e indicadores programados en dichos instrumentos a fin de coadyuvar a la gestión de los recursos a cargo.
- 6 Elaborar los proyectos o modificación de los planes estratégicos y operativos, definiendo las actividades, indicadores, metas físicas y presupuestales que corresponden a la Secretaría General para su aprobación.
- 7 Coordinar con los órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, en materia presupuestal y/o administrativa vinculadas a las funciones y actividades de la Secretaría General del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de sus funciones.
- 8 Gestionar la contratación de bienes y servicios requeridos por la Secretaría General para coadyuvar al cumplimiento de las metas programadas.
- 9 Participar en Grupos de Trabajo y/o Comisiones, como representante de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones.
- 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:

Ministerio del Ambiente, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas

## 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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">                     Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería económica, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, derecho o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"><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; min-height: 40px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"><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; min-height: 40px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería económica, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, derecho 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>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input 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																																				
Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería económica, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, derecho 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 Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

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

Cursos en gestión pública o gestión por procesos 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Secretaría General  
 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 Gestión Pública y Modernización Institucional  
 Código del puesto: CA0204017  
 N° de posiciones del puesto: 2  
 Código de posiciones: CA0204017 - 0001 al 0002  
 Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público  
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proponer, ejecutar y validar, según corresponda, las acciones de seguimiento de la política, planes y estrategias a cargo de la Secretaría General para la modernización de la gestión institucional, la prevención y lucha contra la corrupción en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y la implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control, en el marco de la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar y validar las acciones de seguimiento de las políticas, planes y estrategias a cargo de la Secretaría General para identificar y proponer oportunidades de mejora continua del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2 Dar seguimiento y evaluar los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General por medio de indicadores de gestión para emitir reportes e identificar oportunidades de mejora.
- 3 Coordinar con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y supervisar la entrega de información para atender los requerimientos del Sector, la Presidencia del Consejo de Ministros, el Congreso de la República, los órganos del Sistema Nacional de Control, la Defensoría del Pueblo, entre otros.
- 4 Analizar y evaluar expedientes administrativos, según encargo de la Secretaría General, para generar informes técnicos y proyectar resoluciones que requieren aprobación y/o conformidad de la o el Gerente General.
- 5 Diseñar y proponer estrategias, mecanismos y planes para incentivar la actuación correcta, transparente y proba de las y los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 6 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades para promover la integridad y transparencia institucional.
- 7 Realizar, según encargo, el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control para comunicar los avances y deficiencias a la Alta Dirección.
- 8 Elaborar informes y reportes periódicos sobre las materias y asuntos a su cargo para la adopción de las acciones administrativas que correspondan a la Secretaría General.
- 9 Proponer indicadores de gestión, sobre las materias y asuntos a su cargo, y realizar su seguimiento, para informar a al Alta Dirección de los avances y oportunidades de mejora.
- 10 Elaborar estudios y diagnósticos situaciones de los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General para formular recomendaciones y se adopten las acciones administrativas que correspondan.
- 11 Participar en Grupos de Trabajo y/o Comisiones, como representante de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones.
- 12 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, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Organismos, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República

## 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%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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%;"> <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: 5px;">Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 checked="" 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la información o afines por la formación.			<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			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  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																																				
Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la información o afines por la formación.																																						
<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*):

Gestión pública, Modernización de la gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por procesos

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

Cursos en gestión pública o gestión por procesos 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 específicaA. 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.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Análisis, Control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Secretaría General  
 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 Documental  
 Código del puesto: CA0204018  
 N° de posiciones del puesto: 1  
 Código de posiciones: CA0204018 - 0001  
 Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público  
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar y realizar el seguimiento al proceso de gestión documental, en el marco de la normativa vigente, a fin de que se cumplan los planes y metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proyectar y validar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mensajería y notificaciones.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las contrataciones especializadas en mensajería y notificaciones para el cumplimiento de los servicios.
- 3 Proponer las directivas, lineamientos y procedimientos para optimizar los procesos de gestión documental en el ámbito de su competencia.
- 4 Llevar registros estadísticos para el control de la productividad y producción de Trámite Documentario de la sede central y Oficinas desconcentradas.
- 5 Participar y supervisar los procesos tecnológicos para la implementación de la gestión documental y firma digital.
- 6 Implementar los procesos para la modernización de la gestión documental con visión ambiental.
- 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:

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

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

Funcionarios Públicos <input 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:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Nacional, Biblioteca Nacional del Perú

# 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%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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%;"> <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;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 checked="" 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 industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			<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			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																																				
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.																																						
<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):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión documental, Atención a la ciudadanía.

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 gestión documental o gestión archivística 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  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, Atención, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Secretaría General

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 Archivística

Código del puesto: CA0204019

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0204019 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la gestión archivística institucional, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los planes de gestión del archivo institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proyectar y validar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación sobre los servicios de almacenamiento y custodia de documentos.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las contrataciones especializadas en servicios de almacenamiento y custodia de documentos.
- 3 Proponer las directivas, lineamientos y procedimientos para optimizar los procesos archivo.
- 4 Llevar registros estadísticos para el control de la productividad y producción del archivo central y periféricos.
- 5 Brindar asistencia técnica a los órganos y Oficinas Desconcentradas para la administración de sus archivos temporales y de oficina.
- 6 Proponer el plan de transferencia documental y supervisar su implementación para transferir la documentación institucional al archivo central.
- 7 Supervisar la gestión de archivo a nivel nacional para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 8 Administrar los proyectos en materia de archivo que le encargan respecto al trámite y gestión Documental para el cumplimiento de los planes y metas en gestión documental.
- 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**

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	<input 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:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Nacional, Biblioteca Nacional del Perú



# 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: 30%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 30%; 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> <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> <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> <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> <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 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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"><input 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; padding: 5px; height: 40px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"><input 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; padding: 5px; height: 40px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información 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?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input 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																																				
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información 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):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión documental, Atención a la ciudadanía.

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 gestión documental o gestión archivística 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  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Secretaría General  
 Unidad Orgánica: No aplica  
 Unidad Funcional: No aplica  
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1  
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias  
 Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes  
 Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional  
 Nivel / categoría: CO2 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional  
 Puesto tipo: CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional  
 Subnivel / subcategoría: CO2-1  
**Nombre del puesto:** Supervisor/a de Archivo  
 Código del puesto: CO0102020  
 N° de posiciones del puesto: 1  
 Código de posiciones: CO0102020 - 0001  
 Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público  
 N° de posiciones a su cargo: 14

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y supervisar las actividades inherentes a los procedimientos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente a fin de cumplir con las metas del equipo de trabajo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar las actividades de supervisión vinculadas al archivo institucional para el cumplimiento de los planes operativos.
- 2 Revisar que los sistemas de clasificación y codificación del material sean los adecuados para las actividades de prestación del servicio de archivo.
- 3 Supervisar el cumplimiento del servicio de digitalización en la entidad y su calidad para emitir los reportes de cumplimiento de metas asignadas.
- 4 Administrar el gestor de contenidos dentro del servicio de digitalización para el almacenamiento de la documentación.
- 5 Atender y resolver consultas internas y externas para informar sobre el estado de la documentación en calidad de archivada, en el ámbito de su competencia.
- 6 Administrar la unidad de almacenamiento del servicio de digitalización para la preservación de la documentación institucional.
- 7 Evaluar y calificar al personal a su cargo, proponiendo mejoras apropiadas para optimizar su rendimiento.
- 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 type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Nacional

# 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: 30%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 30%; 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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: 40px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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: 40px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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: 40px; 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 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?</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 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 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*):

Gestión archivística, Gestión documental.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / 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:

1 año

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, Comunicación oral, Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Secretaría General  
 Unidad Orgánica: No aplica  
 Unidad Funcional: No aplica  
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1  
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias  
 Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes  
 Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional  
 Nivel / categoría: CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional  
 Puesto tipo: CO1010203 - Operador de archivo  
 Subnivel / subcategoría: CO1-4  
**Nombre del puesto:** Operador/a de Archivo  
 Código del puesto: CO0102021  
 N° de posiciones del puesto: 14  
 Código de posiciones: CO0102021 - 0001 al 0014  
 Dependencia jerárquica lineal: Supervisor/a de Archivo  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor de Actividades Complementarias  
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la ejecución de actividades de la gestión archivística y el trámite documentario, en el marco de los procedimientos internos del Organismos de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que se cumpla con los procedimientos administrativos y las metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad para su preservación y disposición, según corresponda.
- 2 Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad para su tratamiento archivístico.
- 3 Recepcionar y verificar la documentación que ingresa a través de la ventanilla para su registro en el sistema de trámite documentario y derivación correspondiente.
- 4 Brindar información básica para la atención y orientación en los trámites institucionales a las personas que acuden a la entidad.
- 5 Mantener actualizados y organizados el acervo documentario de la entidad para brindar los servicios asociados.
- 6 Distribuir internamente los documentos y expedientes ingresados para su continuar con su trámite.
- 7 Elaborar reportes detallados de las actividades de atención a la ciudadanía, mensajería y archivo, así como las incidencias ocurridas, para informar sobre la gestión y cumplimiento de metas.
- 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 style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <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: 40px; text-align: center;">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: 40px; text-align: center;">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: 40px; text-align: center;">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 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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																													
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <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>	<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"/> 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"/>																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Archivo

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.

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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**

Orden, Cooperación, Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Secretaría General  
 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 Secretaría General  
 Código del puesto: CO0201022  
 N° de posiciones del puesto: 2  
 Código de posiciones: CO0201022 - 0001 al 0002  
 Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público  
 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 Secretaría General.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Secretaría General 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 Secretaría General.
- 3 Coordinar y apoyar con la logística para la atención de citas, reuniones y/o eventos de la Secretaría General.
- 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 Secretaría General, 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 Secretaría General, 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 Secretaría General para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.
- 9 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo al personal de la Secretaría General, 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	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	--------------------------

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 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:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas

# 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: 30%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 30%; 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> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">                     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 style="text-align: center;"><input 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; padding: 5px; min-height: 40px;">                     No aplica                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input 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; padding: 5px; min-height: 40px;">                     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:				

**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  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: Secretaría General  
 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: CO1 - Funciones de apoyo administrativo  
 Puesto tipo: CO1020103 - Apoyo administrativo  
 Subnivel / subcategoría: CO1-2  
**Nombre del puesto:** Apoyo Administrativo de Secretaría General  
 Código del puesto: CO0201023  
 N° de posiciones del puesto: 1  
 Código de posiciones: CO0201023 - 0001  
 Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público  
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 4 Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 5 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 6 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 type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

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%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 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 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%;"> <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			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 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:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

1 año

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, Orden, Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03177549"



03177549