VI.6 MODULO VI: ÓRGANOS DE APOYO

■ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- 1. JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- 2. ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 3. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 4. COORDINADOR/A DE EJECUCIÓN COACTIVA
- 5. ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN COACTIVA
- 6. ANALISTA LEGAL DE EJECUCIÓN COACTIVA
- 7. ANALISTA CONTABLE DE EJECUCIÓN COACTIVA
- 8. ASISTENTE/A DE EJECUCIÓN COACTIVA
- 9. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- 10. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por: Luis Miguel Torres Castillo Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	[MTORRESC]



	ON DEL PUESTO	
Órgano:		Oficina de Administración
Unidad Orgáni		No aplica
Unidad Funcio		No aplica
Nivel organiza		Nivel Organizacional 2
Grupo de servi		Directivo Público
Familia de pue	STOS:	Dirección Institucional
Rol:		Dirección estratégica
Nivel / categor	ia:	No aplica
Puesto tipo:		DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel / sub	_	No aplica
Nombre del pi		Jefe/a de la Oficina de Administración
Código del pue		DP0102073
•	es del puesto:	1
Código de posi		DP0102073 - 0001
	erárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia f Grupo de servi		No aplica
reporta:	•	Directivo Público
N° de posicion	es a su cargo:	128
IISIÓN DEL PU	ESTO	
	s y la normativa ap	ontabilidad, recursos humanos, tesorería y logística del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco de los sistemas licable vigente, a fin de administrar apropiadamente los recursos financieros, materiales y de infraestructura que los órganos requieren
UNCIONES DI		
1 <u>a</u>	cuerdo a las norn	los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería, recaudación y abastecimiento para velar de que se lleven a cabo de nas legales y técnicas vigentes.
)		, dirigir y controlar la administración del proceso de gestión de recursos humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización
		e que se realice de acuerdo a la normativa vigente. por la ejecución presupuestal de acuerdo a la normativa vigente, para la supervisión del gasto del presupuesto institucional.
, <u>s</u>	upervisar y coord	linar las acciones relativas a la recaudación de los ingresos financieros y de las multas del Organismo de Evaluación y
_		ental, así como de la cobranza coactiva, a fin de velar por su correcta ejecución.
5 <u>c</u>	ubrir las necesida	nual de Contrataciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificaciones correspondientes, a fin de ides de la institución de acuerdo a la normativa vigente.
<u></u>	onservación, valo	vidades relativas a la gestión del abastecimiento, del control patrimonial y custodia de los activos, para facilitar su vización y ubicación.
/		lidar la información contable, de ejecución presupuestal, financiera y logística para su presentación a los órganos u organismos en el marco de la normativa vigente.
×		entar y monitorear normas, directivas, instructivos y lineamientos para el funcionamiento eficiente de los procesos de recursos lidad, tesorería, abastecimiento y recaudacióna fin de cumplir de contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad.
9		isar las acciones de gestión de riesgos de desastres en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que se o a la normativa vigente.
		vidores civiles bajo su responsabilidad.
11 R	lendir cuentas po	r los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12 E	mitir opinión téci	nica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Otras funciones as	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES	ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica		
Periodicidad d austentar)	e la Aplicación te	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica		
COORDINACIO Coordinacione	ONES PRINCIPALE s Internas:	S
odos los órga	nos de la entidad	-
Funciona	ri v [quien coordina (marcar con un aspa) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X
os Público	os	Públicos _ ^ Carrera _ Complementarias ^
Coordinacione	s Externas:	
Órganos recto	res de los Sistema	as Administrativos del Estado, Ministerio del Ambiente



FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiatu	ıra?
1	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x	Bachiller X Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contabilidad o afines por la formación.						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	lo E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnico	s principale:	s requeridos pa	ra el puesto (No s	se requiere sustent	ar con documentos):				
Conocimientos en Gestiór	n Pública, Sis	stemas Adminis	trativos del Estad	lo relacionados a la	a materia.				
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados co	n documentos:					
B. Cursos y programas de Programas de especializad 100 horas acumuladas en	ión en Gest	ión Pública o A	dministración o a	fines.	ños en instituciones de edu	ucación superio	r relaciona	das a la materia	a
Programas de especializad	ción en Gest los últimos	ión Pública o Ai 10 años o 100 h mas/Dialectos	dministración o a noras en docencia	fines.	ños en instituciones de edu	ıcación superio			a
Programas de especializad 100 horas acumuladas en	ción en Gest los últimos nática e Idio	ión Pública o Ai 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive	dministración o a noras en docencia	fines. a en los últimos 5 a	ños en instituciones de edu		Nivel	de dominio	
Programas de especializac 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA	ción en Gest los últimos	ión Pública o Ao 10 años o 100 h mas/Dialectos Nivo Básico	dministración o a noras en docencia	fines.	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			a Avanzado
Programas de especializad 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos	ción en Gest los últimos nática e Idio	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico x	dministración o a noras en docencia	fines. a en los últimos 5 a	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel	de dominio	
Programas de especializad 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	ción en Gest los últimos nática e Idio	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico x	dministración o a noras en docencia	fines. a en los últimos 5 a	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua	No aplica x	Nivel	de dominio	
Programas de especializac 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	ción en Gest los últimos nática e Idio	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico x	dministración o a noras en docencia	fines. a en los últimos 5 a	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel	de dominio	
Programas de especializad 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	ción en Gest los últimos nática e Idio	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico x	dministración o a noras en docencia	fines. a en los últimos 5 a	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua	No aplica x	Nivel	de dominio	
Programas de especializac 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	ción en Gest los últimos nática e Idio No aplica x	ión Pública o Air 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico X X	el de dominio Intermedio	fines. a en los últimos 5 a Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x	Nivel	de dominio	
Programas de especializac 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	ión en Gest los últimos nática e Idio No aplica x	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico x x x	dministración o a noras en docencia el de dominio Intermedio	fines. a en los últimos 5 a Avanzado privado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel	de dominio	
Programas de especializad 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica de finos	ción en Gest los últimos nática e Idio No aplica x	ión Pública o Ai 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico x x x x eral; ya sea en e	dministración o a loras en docencia el de dominio Intermedio Intermedio Isector público o el puesto en la fui	fines. a en los últimos 5 a Avanzado privado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel	de dominio	
Programas de especializac 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 8 años A. Indique el tiempo de especial 4 años B. En base a la experiencia	ción en Gest los últimos nática e Idio No aplica x	ión Pública o Ai 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico x x x x eral; ya sea en e	dministración o a loras en docencia el de dominio Intermedio Intermedio Isector público o el puesto en la fui	fines. a en los últimos 5 a Avanzado privado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel	de dominio	
Programas de especializad 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica de finos	ción en Gest los últimos nática e Idio No aplica x riencia labo	ión Pública o Ai 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico x x x ral; ya sea en e para el puesto (dministración o a noras en docencia el de dominio Intermedio Intermedio el sector público o el puesto en la fur parte A), señale el puesto en la fur	fines. a en los últimos 5 a Avanzado privado. nción o la materia: el tiempo requerid	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel	de dominio	
Programas de especializad 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica 4 años B. En base a la experiencia 2 años	ción en Gest los últimos nática e Idio No aplica x riencia labo	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico x x x x ral; ya sea en e para el puesto (que se requiere	dministración o a noras en docencia el de dominio Intermedio Intermedio el sector público o el puesto en la fur parte A), señale el puesto en la fur	fines. a en los últimos 5 a Avanzado privado. el tiempo requerid ia; ya sea en el sec	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel Básico	de dominio	
Programas de especializacion de la composicion della composicione della composicione della composicione della composicion della composicione della compo	x riencia labo requerida requerida reducerda Asistee	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nivo Básico x x x ral; ya sea en e para el puesto (que se requiere nte	dministración o a noras en docencia el de dominio Intermedio Intermedio el sector público o el puesto en la fui parte A), señale el como experienci	fines. a en los últimos 5 a Avanzado privado. ción o la materia: el tiempo requerid ia; ya sea en el sec ista	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: tor público o privado: Coordinador/	No aplica x x x Ejecutivo/ Experto	Nivel Básico	de dominio Intermedio	
Programas de especializacion de la composicion della composicione della composicione della composicione della composicion della composicione della compo	x riencia labo requerida de puesto Asiste	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nive Básico x x x x ral; ya sea en e para el puesto (que se requiere nte entarios sobre e	diministración o a noras en docencia el de dominio Intermedio Intermedio Intermedio el puesto en la fur parte A), señale el como experiencia Analia el requisito de exp	fines. a en los últimos 5 a Avanzado privado. ción o la materia: el tiempo requerid ia; ya sea en el sec ista	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: tor público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x Ejecutivo/ Experto	Nivel Básico	de dominio Intermedio	
Programas de especializad 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto 2 años acumulables como HABILIDADES O COMPETICA DE COMPETICA	x riencia labo requerida requerida Asiste s compleme	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nivo Básico x x x x aral; ya sea en e para el puesto (que se requiere nte pentarios sobre e ctor o de nivel e	dministración o a noras en docencia el de dominio Intermedio Inter	privado. privado. el tiempo requerid ia; ya sea en el sec ista periencia; en caso	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: tor público o privado: Coordinador/ Especialista existiera algo adicional par	No aplica x x x x Ejecutivo/ Experto a el puesto.	Nivel Básico	de dominio Intermedio Directivo	Avanzado
Programas de especializad 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto 2 años acumulables como HABILIDADES O COMPETICA DE COMPETICA	x riencia labo requerida requerida Asiste s compleme	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nivo Básico x x x x aral; ya sea en e para el puesto (que se requiere nte pentarios sobre e ctor o de nivel e	dministración o a noras en docencia el de dominio Intermedio Inter	privado. privado. el tiempo requerid ia; ya sea en el sec ista periencia; en caso	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: tor público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x Ejecutivo/ Experto a el puesto.	Nivel Básico	de dominio Intermedio Directivo	Avanzado
Programas de especializac 100 horas acumuladas en C) Conocimientos de Ofin OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de especial 1 años B. En base a la experiencia 2 años C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto 2 años acumulables como HABILIDADES O COMPETI 1. Vocación de servicio, 2.	x riencia labo Asister A Sister A Complement Jefe o Direct ENCIAS Orientación	ión Pública o Ar 10 años o 100 h mas/Dialectos Nivo Básico x x x x aral; ya sea en e para el puesto (que se requiere nte pentarios sobre e ctor o de nivel e	dministración o a noras en docencia el de dominio Intermedio Inter	privado. privado. el tiempo requerid ia; ya sea en el sec ista periencia; en caso	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: tor público o privado: Coordinador/ Especialista existiera algo adicional par	No aplica x x x x Ejecutivo/ Experto a el puesto.	Nivel Básico	de dominio Intermedio Directivo	Avanzado



Ambiental	TORMATO DETERMIE DET GESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
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 Administrativa
Código del puesto:	CA0204074
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204074 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	Directivo Público
reporta: N° de posiciones a su cargo:	No aplica
	a el correcto cumplimiento de sus actividades.
FUNCIONES DEL PUESTO	
	offormes respecto a la ejecución de acciones administrativas en el marco de las delegaciones otorgadas, a fin de informar al id, el estado situacional.
Participar como m	iembro alterno de los comités y grupos de trabajo a los que la Oficina de Administración pertenece, a fin de realizar
seguimiento al cui	mplimiento de los acuerdo y compromisos, en los cuales la Oficina de Administración cumpla la función De Secretaría Técnica
·	i ejecución de las metas físicas programadas en el Plan Operativo Institucional para las diferentes áreas a cargo de la Oficina d cordinar las modificaciones presupuestales y/o demandas presupuestales adicionales, a fin de asegurar el cumplimiento de la
mismas.	obrumar las modificaciones presupuestales y/o demandas presupuestales adicionales, a fin de asegurar el cumplimiento de la
4	uimiento de la implementación de recomendaciones, derivadas de acciones y/o actividades emitidas por los Órganos de segurar la implementacion y/o levantamiento de las citadas recomendaciones.
Apoyar en las cooi	rdinaciones vinculadas a los Proyectos de Inversión Pública de la Oficina de Administración como Unidad Ejecutora, para el as metas establecidas.
Realizar seguimier	nto a los reportes de gestión de las diferentes dependencias, coordinaciones administrativas, evaluación de indicadores de de informar a la jefatura para la oportuna toma de decisiones.
Validar y aprobar	el proyecto de Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional correspondiente a la Oficina de Administración, cor
	ır las metas a lo requerido por el Centro Nacional de Planeamiento Estrategico .ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación te luego explicar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE	s
Coordinaciones Internas:	

Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas

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

.po ac sc.	•	.5 0 00 9	u.c co	oranna (marcar con		P 4 7	
Funcion		Directiv					
arios		os	_	Servidores	,	Servidores de Actividades	v
Públicos		Público	^	de Carrera	^	Complementarias	^
rublicos		s					

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría, Centro Nacional de Prevención de Desastres



No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? Bachiller Egresado(a) Título/Licenciatura No х Incompleta Completa D) ¿ Habilitación Primaria profesional? Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación. Secundaria Técnica Básica Maestría Egresado Grado (1 ó 2 años) Técnica No aplica Superior (3 ó 4 años) Doctorado Egresado Grado Universitaria 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 B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (60 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA IDIOMAS / DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos Inglés Hojas de cálculo Quechua Programa de Х Otros (Especificar) х presentaciones Otros (Especificar) Observaciones: **EXPERIENCIA** Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 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 Coordinador/ Ejecutivo/ Asistente Analista Profesionales Especialista Experto * 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, Control, Iniciativa. **REQUISITOS ADICIONALES**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Administrativa
Código del puesto:	CA0204075
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
stitucionales, a fin de aprobar el	orincipales de la gestión administrativa a cargo del órgano asignado, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos oresupuesto de los requerimientos y la contratación de bienes y servicios requeridos en las acciones contenidas en el plan institucional.
FUNCIONES DEL PUESTO	iante an la scienación de viáticas y sus rendimientos a fin de mitirar el atraca de las mismos
1 Realizar el seguim	iento en la asignación de viáticos y sus rendimientos, a fin de mitigar el atraso de los mismos.
	ntación recibida por la Oficina de Administración, a fin de agilizar los trámites.
Gestionar la trami Republica.	tación de Declaraciones Juradas de Funcionarios, a fin de cumplir las disposiciones brindadas por la Contraloría General de la
4 Realizar el seguim	iento a los requerimientos de Acceso a la Información Pública, a fin cumplir su atención en el plazo de ley.
5 ' '	a atención del Servicio de Información y Atención al Ciudadano , a fin de brindar atención de los requerimientos de ada por los ciudadanos.
6 Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación te	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
	_
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	S
Todos los órganos de la entidad	I.
Grupo de servidores civiles con	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades
s Públicos	Públicos Carrera Complementarias Complementarias
Coordinaciones Externas:	
Instituto Nacional de Defensa C Inversión Privada	civil, Municipalidades de Lima, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas, Agencia de Promoción de la



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y o	carrera/especialidad reque	ridos		C) ¿Colegiatu	ıra?
1	Incompleta Completa Egresado(a) x Bachiller Título/Licenciatura						Sí No	х	
Primaria Secundaria				Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	а		Maestría	Eg	resado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorade No aplica	o Eg	resado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ra el puesto (<i>No s</i>	e requiere sustenta	r con documentos):				
Gestión Pública, Sistemas	Administrat	ivos del Estado							
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados cor	n documentos:					
Cursos en gestión pública	o sistemas a	administrativos	del Estado o cont	rataciones del Esta	do o afines (40 horas acur	nuladas).			
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idio	mas/Dialectos							
OFIMÁTICA			el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		1	de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		Х			Inglés	Х			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х								
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Experiencia general		ral; ya sea en e	sector público o	privado.	Observaciones:				
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica	eriencia labo	·			Observaciones:				
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia	eriencia labo	·			Observaciones:				
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica	eriencia labo «periencia re	equerida para e	el puesto en la fur	nción o la materia:					
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica	eriencia labo «periencia re	equerida para e	el puesto en la fur	nción o la materia:					
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe 2 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel mínimo	eriencia labo xperiencia re a requerida p	e querida para e para el puesto (el puesto en la fur parte A), señale e	nción o la materia: el tiempo requerido	en el sector público: or público o priv <u>ado:</u>				
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe 2 años B. En base a la experiencia 1 año	eriencia labo xperiencia re a requerida p	para el puesto (el puesto en la fur parte A), señale e	nción o la materia: el tiempo requerido a; ya sea en el secto	en el sector público: or público o privado: Coordinador/	Ejecutivo/ Experto		Directivo	
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia 2 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	eriencia labo speriencia re a requerida p o de puesto o Asister	equerida para e para el puesto (que se requiere nte x	el puesto en la fur parte A), señale e como experienci Anali	nción o la materia: el tiempo requerido a; ya sea en el secto ista	en el sector público: or público o priv <u>ado:</u>	Experto		Directivo	
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia 2 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	eriencia labo speriencia re a requerida p o de puesto o Asister	equerida para e para el puesto (que se requiere nte x	el puesto en la fur parte A), señale e como experienci Anali	nción o la materia: el tiempo requerido a; ya sea en el secto ista	en el sector público: or público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia 1 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto No aplica HABILIDADES O COMPETION	eriencia labo experiencia re a requerida p o de puesto o Asister es compleme	para el puesto (que se requiere nte x ntarios sobre e	el puesto en la fur parte A), señale e como experienci Anali el requisito de exp	nción o la materia: el tiempo requerido a; ya sea en el secto ista	en el sector público: or público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia 2 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto No aplica HABILIDADES O COMPETIO Organización de la Inform	eriencia labo speriencia re a requerida p o de puesto o Asister s compleme	para el puesto (que se requiere nte x ntarios sobre e	el puesto en la fur parte A), señale e como experienci Anali el requisito de exp	nción o la materia: el tiempo requerido a; ya sea en el secto ista	en el sector público: or público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	
Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia 1 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto No aplica HABILIDADES O COMPETION	eriencia labo speriencia re a requerida p o de puesto o Asister s compleme	para el puesto (que se requiere nte x ntarios sobre e	el puesto en la fur parte A), señale e como experienci Anali el requisito de exp	nción o la materia: el tiempo requerido a; ya sea en el secto ista	en el sector público: or público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Ejecución coactiva
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060303 - Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Código del puesto:	CA0603076
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0603076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5
levisar y validar la ejecución de las	actividades de ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de ejercer la representación de la entidad.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Validar a nombre of	de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación puesta a cobranza.
2 Emitir y suscribir re	esoluciones de ejecución coactiva, a fin de cumplir con la normativa vigente.
3 Validar, discrecion	almente, que se traben las medidas de embargo necesarias, para el cumplimiento de la obligación coactiva.
4 Revisar y verificar	la exigibilidad de la obligación puesta a cobranza coactiva, a fin de que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
5 Revisar y controlar	r las multas ambientales impuestas por la entidad, a fin de garantizar su cumplimiento.
6 Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación tel luego explicar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	S
Todos los órganos de la entidad	L
Gruno de servidores civiles con	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcion arios x Públicos Públicos	Servidores x Servidores de Actividades Complementarias
Coordinaciones Externas:	
	ncia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, EsSalud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y
	de Ejecución Coactiva, Poder Judicial



FORMACIÓN ACADÉMICA								
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación	académica y c	arrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiatura?		
Incompleta Completa	Egresado(a)	Ва	achiller X Título/	Licenciatura		Sí x No		
Primaria	D) ¿Habilitación profesional? Derecho, administración, contabilidad, economía o afines por la formación.							
Secundaria	Derectio, administr	acion, contab	inidad, economia o annes	por la formació		Sí x No		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	Eg	resado	Grado				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	No aplica							
x Universitaria x	Doctorado	Eg	resado	Grado				
	No aplica							
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos pa	ra el puesto (<i>No se req</i> u	uiere sustenta	r con documentos):					
Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Adminis	trativo, Derecho Tributa	ario, Derecho	Procesal Civil.					
B. Cursos y programas de especialización requeridos	y sustentados con docu	umentos:						
Cursos en gestión pública o derecho administrativo o	derecho tributario o d	erecho proces	sal civil o afines (80 horas	acumuladas).				
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos			I		A11 I	1. 1		
OFIMÁTICA No aplica Básico	el de dominio Intermedio A	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos x			Inglés	х				
Hojas de cálculo x			Quechua	х				
Programa de x x			Otros (Especificar)	х				
Otros (Especificar) x			Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en e 5 años Experiencia específica	l sector público o privac	do.						
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para	el puesto en la función o	o la materia:						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto	parte A), señale el tiem	npo requerido	en el sector público :					
2 años			·					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere			or público o privado: Coordinador/	Ejecutivo/]	
Profesionales Asistente Asistente	· · · · · L	×	Especialista	Experto		Directivo		
* Mencione otros aspectos complementarios sobre de No aplica	el requisito de experien	<u>cia</u> ; en caso e	xistiera algo adicional par	a el puesto.				
HABILIDADES O COMPETENCIAS								
Planificación, Adaptabilidad, Negociación.								
REQUISITOS ADICIONALES								



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Ejecución coactiva
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060303 - Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Ejecución Coactiva
Código del puesto:	CA0603077
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0603077 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
 Revisar y custodial Revisar y elaborar Aprobar las notific Realizar y atender intervención. Emitir los informes 	tramitación de los Procedimientos de Ejecución Coactiva para el cumplimiento de la obligación puesta a cobranza. r el expediente coactivo a su cargo, a fin de cumplir con la normativa vigente. los diferentes documentos que sean necesarios y requeridos en la tramitación para el impulso del procedimiento coactivo. aciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten para que se realice de acuerdo a la normativa vigente. las diligencias ordenadas por el Ejecutor, a fin de cumplir la normativa respecto a los procedimiento de depósito o s pertinentes en la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva para atender las solicitudes y requerimientos.
7 Otras funciones as CONDICIONES ATÍPICAS PARA I	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
No aplica	LEDESCHII ENO DELI OLSTO
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	S
odos los órganos de la entidad	
Grupo de servidores civiles con Funcionario s Públicos	quien coordina (marcar con un aspa) Directivos X Servidores de Públicos X Carrera X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	- Complemental Com
	ncia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, EsSalud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, ución Coactiva, Poder Judicial



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y o	carrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiatu	ıra?	
					[x]					
	Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller Î Título/ Licenciatura						Sí x No			
Primaria			D) ¿Habilitación profesional?							
Secundaria			Derecho, adn	Derecho, administración, contabilidad, economía o afines por la formación. Sí x No						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	а		Maestría	Eg	gresado	Grado				
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
		х	Doctorade	o Eg	gresado	Grado				
x Universitaria			No aplica							
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ara el puesto (<i>No s</i>	e requiere sustenta	r con documentos):					
Conocimientos en Gestión	n Pública, De	recho Adminis	trativo, Derecho T	ributario, Derecho	Procesal Civil.					
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados cor	n documentos:						
Cursos en gestión pública					sal civil o afines (60 horas	acumuladas).				
C) Conocimientos de Ofir	nática e Idio	mas/Dialectos								
OFIMÁTICA		Niv	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio	ı	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		Х			Inglés	х				
Hojas de cálculo		Х			Quechua	х				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x				
Otros (Especificar)	х				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	eriencia labo	ral; ya sea en e	el sector público o	privado.						
5 años Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de ex	kperiencia re	equerida para	el puesto en la fur	nción o la materia:						
3 años B. En base a la experiencia	reguerida r	nara el nuesto	(narte A) señale e	el tiemno requerido	en el sector núblico:					
2 años	equeriua p	Ja. a Ci pacsto	(parte A), schale e	acmpo requerido	an ar sector publico.					
C. Marque el nivel mínimo	de puesto o	que se requiere	e como experienci	a; ya sea en el secto	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Figuret: /				
Prácticas Profesionales	Asister	nte	Anali	sta x	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo		
* Mencione otros aspecto	s compleme	ntarios sobre	el requisito de exp	periencia ; en caso e	xistiera algo adicional par	a el puesto.				
No aplica										
HABILIDADES O COMPET		14								
Planificación, Adaptabilida REQUISITOS ADICIONALE		ion.								
No aplica										



Qeta de Brobueria	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUEST	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Ejecución coactiva
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de Ejecución Coactiva
Código del puesto:	CA0603078
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0603078 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica linea	al: Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
	<u> </u>
MICIÓN DEL DUECTO	
	informes de resoluciones coactivas de los procedimientos de ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin favorable al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
FUNCIONES DEL PUESTO 1 Coordinar y pa	rticipar en las diligencias de embargo, a fin de cumplir la normativa respecto a los procedimiento de depósito o intervenció

- 2 Elaborar proyectos de resoluciones coactivas para resolver las solicitudes, reclamos y demás escritos de los obligados.
- 3 Elaborar informes en materias coactivas para resolver los casos especiales que se presenten en los procedimientos de ejecución coactiva.
- Elaborar los informes de estudios de impacto ambiental que obran en los expedientes administrativos, a fin de obtener información relevante 4 para los procedimientos de ejecución coactiva que permitan cobrar la multa.
- Proyectar la contestación de demandas y otros escritos dentro de los procesos judiciales en los cuales la ejecutoría coactiva interviene, para la 5 revisión y firma del Ejecutor Coactivo de la entidad.
- Recopilar y gestionar los escritos presentados ante los Juzgados, Salas, Tribunal Fiscal u otras entidades, a fin de impulsar y obtener un resultado 6 favorable al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar informes y estadísticas de los procedimientos de ejecución coactiva que han sido judicializados, para luego evaluar y decidir las acciones
- Mantener en orden y actualizado los archivos (expedientes falsos) de los procesos judiciales; e informar al Ejecutor y Auxiliar Coactivo sobre el 8 estado actual de los procesos judiciales, para luego evaluar y decidir las acciones correspondientes.
- Gestionar el envío de expedientes coactivos al archivo central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental previa revisión del orden e 9 integridad de las resoluciones, foliar numéricamente las páginas, escanear el expediente, para su custodia y conservación en el archivo.
- Fedatear documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, para su empleo en los procedimientos de 10 la entidad.

No aplica							
Periodicidad de l luego explicar o s	a Aplicación temporal sustentar)	marcar con un X,	Temporal			Permanente	
No aplica							
COORDINACION Coordinaciones I Todos los órgano	nternas:						
Grupo de servido	res civiles con quien c	ordina (<i>marcar co</i>	n un aspa)			-	
Funcion arios Públicos	Directiv os Público s	Servidores de Carrera	х	Servidores de Comp	Actividades lementarias		
Coordinaciones E	xternas:						



FORMACIÓN ACADÉMICA	١									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y o	carrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiati	ıra?	
ı	ncompleta	Completa	Egresado	o(a) x B	achiller Título/	Licenciatura		Sí No	х	
Primaria			Derecho, adr	ministración, contab	bilidad, economía o afines	por la formació	n.	D) ¿Habilitaci profesional?	ón	
Secundaria					· 			Sí No	х	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	9		Maestría	Εξ	gresado	Grado	_			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
x Universitaria		x	Doctorad	lo Eg	gresado	Grado				
CONOCIMIENTOS										
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):										
Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental. B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
Cursos en gestión pública					o derecho ambiental o af	ines (40 horas a	cumulada	s).		
C) Conocimientos de Ofir	nática e Idio				I					
OFIMÁTICA	No aplica	Niv Básico	el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos	· ·	х			Inglés	x				
Hojas de cálculo		х			Quechua	х				
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	x				
Otros (Especificar)	х		1		Observaciones:		1		I	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	eriencia labo	ral; ya sea en e	l sector público o	privado.						
Experiencia específica A. Indique el tiempo de es	operiencia ro	equerida para e	el puesto en la fui	nción o la materia:						
2 años										
B. En base a la experiencia 1 año	requerida	para el puesto (parte A), señale e	ei tiempo requerido	en el sector público:					
C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	Asiste	nte x	Anal	lista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo]	
* Mencione otros aspecto No aplica	s compleme	entarios sobre e	el requisito de ex	periencia ; en caso e	xistiera algo adicional par	a el puesto.				
HABILIDADES O COMPET										
Organización de la Inform REQUISITOS ADICIONALE		sis, Orden.								
No aplica					<u> </u>					



IDENTIFICACIÓN	DEL	PUES.	TC

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Ejecución coactiva
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Contable de Ejecución Coactiva
Código del puesto:	CA0603079
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0603079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No anlica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de los procedimientos contables de la ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas de orden de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento y controlar las multas emitidas por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos o recibidas por transferencias de otras entidades, y multas de Aporte por Regulación; con el fin de llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas de orden de la entidad.
- 2 Elaborar, registrar y controlar el pago de multas impuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de dar segimiento y velar por su cumplimiento.
- Ejecutar y participar como interventor en las diligencias de embargo que se le encomiende dentro de la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 4 Elaborar y analizar información remitida por los obligados, a fin de cumplir con el embargo en forma de intervención de información.
- Actualizar el factor acumulado en el Sistema Integrado de Fiscalizacion Ambiental, de la Tasa de Interés Legal Efectiva, para el cálculo de los intereses.
- Sistematizay y actualizar los intereses de la tramitación de los procedimientos de Ejecución coactiva, a fin de facilitar la información cuando sea requerida.
- Elaborar el cálculo de intereses y la imputación de pagos efectuados por los administrados, con el fin de llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas de orden de la entidad.
- 8 Elaborar las resoluciones de Ejecución Coactiva en el Sistema de Conciliacion de Multas , a fin de mantener actualizada la información requerida.
- Informar a la Unidad de Finanzas(Contabilidad), sobre las cuentas por cobrar que tienen fecha de pago vencida, a fin de reclasificarlas como cuentas de cobranza dudosa por su morosidad.
- 10 Informar a la Unidad de Finanzas (Tesoreria), sobre los pagos efectuados por los administrados, idenficando importes e intereses, con la finalidad de indentificar los ingresos de la entidad.
- Elaborar las Conciliaciones de Multas con la Unidad de Finanzas (Contabilidad), con la finalidad de confrontar y conciliar los valores económicos de la entidad.
- Sistematizar y socializar los datos con información estadística, para el Boletín Estadístico Trimestral del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, Temporal Permanente luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la entidad. Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Directiv Funcion Servidores Servidores de Actividades os arios Público de Carrera Complementarias Públicos

Coordinaciones Externas:



Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas privadas donde se realizan medidas de embargo

FORMACIÓN ACADÉMICA	A							1		
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiatu	ıra?	
	Incompleta	Completa	Egresado	(a) x E	Bachiller Título,	['] Licenciatura		Sí No	х	
Primaria			Derecho adn	ninistración contal	pilidad, economía o afines	s nor la formació	on	D) ¿Habilitaci profesional?	ón	
Secundaria								Sí No	х	
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado				
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
x Universitaria		х	Doctorad	о Е	gresado	Grado				
A Giliversitaria			No aplica							
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):										
Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.										
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho ambiental o afines (40 horas acumuladas).										
C) Conocimientos de Ofin	mática e Idio					ı				
OFIMÁTICA	No anlica	Niv Básico	el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No anlian	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzada	
Procesador de textos	No aplica	X	intermedio	Avaiizado	Inglés	No aplica x	Basico	intermedio	Avanzado	
Hojas de cálculo		x			Quechua	x				
Programa de		x			Otros (Especificar)	x				
presentaciones		^								
Otros (Especificar)	Х				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	eriencia labo	ral; ya sea en e	l sector público o	privado.						
3 años		.,	•							
Experiencia específica A. Indique el tiempo de el	xperiencia re	eguerida nara e	el puesto en la fur	ición o la materia:						
2 años	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	.,	,							
B. En base a la experienci	a requerida į	oara el puesto (parte A), señale e	l tiempo requerido	en el sector público:			<u> </u>		
1 año C. Marque el nivel mínimo	o de puesto i	que se requiere	como experienci	a: va sea en el sect	or público o privado:					
Prácticas	Asiste	· 🖂 ·	Anali		Coordinador/	Ejecutivo/		Directivo]	
Profesionales * Mencione otros aspecto					Especialista existiera algo adicional pai	Experto ra el puesto.]	
No aplica				<u></u>	and a dige date of the per	a er paestor				
HABILIDADES O COMPET										
Planificación, Adaptabilid REQUISITOS ADICIONALE		ión.								
No aplica										



Organo: Oficina de Administración Unidad Orgánica: No aplica Unidad Funcional: No aplica Nivel organizacional: Nivel Organizacional: Rivel organizacional: Servidor Civil de Carrera Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva Rol: Ejecución coactiva Nivel / categoría: CA1 - Asistente Puesto tipo: CA1060301 - Asistente de Ejecución coactiva Subnivel / subcategoría: CA1-3 Nombre del puesto: CA060308 - Asistente/a de Ejecución Coactiva Código del puesto: CA0603080 - 0001 N° de posiciones del puesto: CA0603080 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Ejecución Coactiva Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: No aplica N° de posiciones a su cargo: No aplica
Unidad Funcional: No aplica Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva Rol: Ejecución coactiva Nivel / categoría: CA1 - Asistente Puesto tipo: CA1060301 - Asistente de Ejecución coactiva Subnivel / subcategoría: CA1-3 Nombre del puesto: CA603080 Código del puesto: CA0603080 N° de posiciones del puesto: CA0603080 - 0001 Código de posiciones: CA0603080 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Ejecución Coactiva Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2 Grupo de servidores civiles: Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva Rol: Nivel / categoría: CA1 - Asistente Puesto tipo: Subnivel / subcategoría: CA1-3 Nombre del puesto: Cáligo del puesto: Cálo63018 N° de posiciones del puesto: Código de posiciones: CA0603080 - 0001 Coordinador/a de Ejecución Coactiva Dependencia jerárquica lineal: Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera Servidor Civil de Carrera
Grupo de servidores civiles: Familia de puestos: Rol: Rol: Ejecución coactiva Nivel / categoría: CA1 - Asistente Puesto tipo: Subnivel / subcategoría: CA1-3 Nombre del puesto: CÁ0603080 N° de posiciones del puesto: CÓdigo de posiciones: CA0603080 - 0001 Código de posiciones: CA0603080 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos: Rol: Rol: Nivel / categoría: CA1 - Asistente Puesto tipo: Subnivel / subcategoría: CA1-3 Nombre del puesto: CÁ0603080 N° de posiciones del puesto: CÁ0603080 - 0001 CÓdigo de posiciones: CA0603080 - 0001 COordinador/a de Ejecución Coactiva Dependencia jerárquica lineal: Grupo de servidores al que reporta: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva CA1 - Asistente Ejecución coactiva CA1-3 Nombre del puesto: CA0603080 CA0603080 CA0603080 - 0001 Coordinador/a de Ejecución Coactiva No aplica Servidor Civil de Carrera
Rol: Ejecución coactiva Nivel / categoría: CA1 - Asistente Puesto tipo: CA1060301 - Asistente de Ejecución coactiva Subnivel / subcategoría: CA1-3 Nombre del puesto: Asistente/a de Ejecución Coactiva Código del puesto: CA0603080 N° de posiciones del puesto: 1 Código de posiciones: CA0603080 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Ejecución Coactiva Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
Nivel / categoría: CA1 - Asistente Puesto tipo: CA106301 - Asistente de Ejecución coactiva Subnivel / subcategoría: CA1-3 Nombre del puesto: Asistente/a de Ejecución Coactiva Código del puesto: CA0603080 N° de posiciones del puesto: 1 Código de posiciones: CA0603080 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Ejecución Coactiva Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
Puesto tipo: CA1060301 - Asistente de Ejecución coactiva Subnivel / subcategoría: CA1-3 Nombre del puesto: Asistente/a de Ejecución Coactiva Código del puesto: CA0603080 N° de posiciones del puesto: 1 Código de posiciones: CA0603080 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Ejecución Coactiva Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: No aplica Servidor Civil de Carrera
Subnivel / subcategoría: Nombre del puesto: Código del puesto: Código del puesto: Código de posiciones del puesto: Código de posiciones: Código de posiciones: Codigo de posicio
Nombre del puesto: Asistente/a de Ejecución Coactiva Código del puesto: CA0603080 N° de posiciones del puesto: 1 Código de posiciones: CA0603080 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Ejecución Coactiva Dependencia funcional: No aplica Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
Código del puesto: CA0603080 N° de posiciones del puesto: 1 Código de posiciones: CA0603080 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Ejecución Coactiva Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: No aplica Servidor Civil de Carrera Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones del puesto: Código de posiciones: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: Despendencia funcional: Despendencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: Despendencia funcional: Despendencia funcion
Código de posiciones: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: Codo3080 - 0001 Coordinador/a de Ejecución Coactiva No aplica Servidor Civil de Carrera
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: No aplica Servidor Civil de Carrera Servidor Civil de Carrera
Dependencia funcional: Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera Servidor Civil de Carrera
Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
reporta: Servidor Civil de Carrera
Apoyar en las actividades de notificación, registro de pago y diligencias de la ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de coadyuvar a la tramitación de los procedimientos de cobranza. FUNCIONES DEL PUESTO
1 Asistir y participar como notificador en los procedimientos de ejecución coactiva, a fin de cumplir con la tramitación correspondiente.
Brindar apoyo en el registro de pago de multas y estado de expediente en ejecución coactiva, a fin de manterner actualizado y controlado la base
2 de datos.
Apoyar en las diligencias de embargo que se le encomiende, a fin de cumplir con la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva.
Brindar apoyo en organizar y armar los expedientes de ejecucion coactiva, a fin de ingresar los cargos de notificacion y foliar los actuados en el expediente coactivo.
Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de acceso a la información, a fin de responder a los requerimientos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: No aplica
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: No aplica Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionarios Directivos Servidores de Actividades
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: No aplica Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: No aplica Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionarios Directivos Servidores de X Servidores de Actividades



FORMACIÓN ACADÉMICA

I ONIVIACION ACADEMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica	y carrera/especialidad	requeridos		C) ¿Colegiatu	ra?
	Incompleta	Completa	Egresado(a) x	Bachiller T	ítulo/ Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria					o, administración, conti ón, contabilidad, comp			D) ¿Habilitacion profesional?	ón x
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría		Egresado	Grado			
x Superior (3 ó 4 años)		х	No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado No aplica	o []	Egresado	Grado			
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos	s principales reg	ujeridos para 6	el nuesto (No se re	equiere sustentai	con documentos):				
Conocimientos en Gestión						Estado.			
B. Cursos y programas de e	especialización r	equeridos y su	ustentados con do	cumentos:					
Cursos en gestión pública o					istrativos del Estado o	afines (20 horas ac	umuladas)	-	
C) Conocimientos de Ofim	ática e Idiomas/	/Dialectos							
OFIMÁTICA			de dominio		IDIOMAS /			dominio	
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	DIALECTO Inglés	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de		x			Otros (Especificar)	x			
presentaciones Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exper 2 años		/a sea en el seo	ctor público o priv	/ado.					
A. Indique el tiempo de ex	periencia reque	rida para el pu	uesto en la funció	n o la materia:					
1 año									
B. En base a la experiencia No aplica	requerida para	el puesto (par	te A), señale el tie	empo requerido	en el sector público:				
C. Marque el nivel mínimo	de puesto que s	se requiere co	mo experiencia; y	a sea en el secto	r público o privado:				
Prácticas Profesionales	Asistente		Analista		Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo	
* Mencione otros aspectos No aplica	<u>complementar</u>	ios sobre el re	equisito de experio	<mark>encia</mark> ; en caso ex	istiera algo adicional p	para el puesto.			
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS								
Organización de la Informa		namismo.							
REQUISITOS ADICIONALES No aplica									



DENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO		
Órgano:		Oficina de Administración	
Jnidad Orgá	ánica:	No aplica	
Jnidad Fund	cional:	No aplica	
Nivel organi	zacional:	Nivel Organizacional 2	
Grupo de se	rvidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias	
amilia de p	uestos:	Asistencia y apoyo	
Rol:		Asistencia administrativa y secretarial	
Nivel / categ	goría:	CO2 - Funciones secretariales	
uesto tipo:		CO2020102 - Secretaria (o)	
Subnivel / su	ubcategoría:	CO2-2	
Nombre del	puesto:	Secretario/a de la Oficina de Administración	
Código del p	uesto:	CO0201081	
√o de posici	ones del puesto:	1	
Código de p	osiciones:	C00201081 - 0001	
Dependenci	a jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración	
	a funcional:	No aplica	
Grupo de se eporta:	rvidores al que	Directivo Público	
•	ones a su cargo:	No aplica	
•	cina de Administraci	cion, en las actividades de administracion y secretarial; asi como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina en el tucionales, para contribuir en el cumplimiento de las actividades administrativas y logísticas, de su superior inmediato y el equipo de	
UNCIONES 1 2	correspondiente p Apoyar en recibir,	los documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento para su atención respectiva. , registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano, a fin de mantener un registro ordenado mediante u	
		ormático y preservar el acervo documentario. específicos de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean	—
3 .	modificados con a		
4	Brindar apoyo en externos que lo so	recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o oliciten.	
5	Apoyar en la logíst	tica y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los vos durante la reunión.	
6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	perimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los	_
	mismos.		
7		piar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.	
8 .	Realizar coordinaci	ciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.	
9 .	Otras funciones as	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
ONDICION	ES ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
lo aplica			
eriodicidad ustentar)	l de la Aplicación tei	emporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente	
lo aplica			
	CIONES PRINCIPALE	ES	
	ganos de la entidad	d.	
irupo de se	rvidores civiles con	n quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)	
Funcion s Públ	ario [Directivos Servidores de X Servidores de Actividades Carrera X Complementarias X	
oordinacio	nes Externas:		
lo anlica			



FORMACIÓN ACADÉMICA	١									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y	carrera/especialidad	d requeridos		C) ¿Colegiati	ıra?	
	ncompleta	Completa	x Egresado	(a) B	achiller T	Título/ Licenciatura		Sí No	х	
Primaria x Secundaria		x	oficina o afin	es por su formaciói	n; o	ninistrativa, asistencia	de	D) ¿Habilitaci profesional?	ón x	
Técnica Básica										
x (1 ó 2 años)	´ []	х	Maestría	E _l	gresado	Grado				
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
Universitaria			Doctorad	o	gresado	Grado				
Universitaria			No aplica							
CONOCIMIENTOS A Conocimientos Tácnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):										
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:										
B. Cursos y programas de En el caso de formación so					stencia administrati	va o asistencia de ofic	ina o afine	S.		
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idio	mas/Dialectos								
OFIMÁTICA		Niv	el de dominio	1	IDIOMAS / DIALE	сто	Nivel	de dominio	I	
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado	
Hojas de cálculo		x			Quechua	X				
Programa de		x			Otros (Especificar					
presentaciones Otros (Especificar)	х				Observaciones:	, ,				
EXPERIENCIA Experiencia general					Observaciones.					
Indique el tiempo de expe	riencia labo	ral; ya sea en e	l sector público o	privado.						
Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex	periencia re	equerida para	el puesto en la fur	nción o la materia:						
2 años B. En base a la experiencia	requerida r	para el puesto	(parte A) señale e	el tiempo requerido	en el sector núblic	:o:				
No aplica						· - ·				
C. Marque el nivel mínimo	de puesto d	que se requiere	•		or público o privado Coordinador/	o: Ejecutivo/				
Profesionales	Asister		Anal		Especialista	Experto	1 1	Directivo		
* Mencione otros aspecto No aplica	<u>s compleme</u>	ntarios sobre (ei requisito de ex <u>p</u>	oeriencia ; en caso e	existiera algo adicioi	naı para el puesto.				
HABILIDADES O COMPET										
Organización de la Inform REQUISITOS ADICIONALE		n, Dinamismo.								
No aplica	-									



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano:	Oficina de Administración								
Unidad Orgánica:	No aplica								
Unidad Funcional:	No aplica								
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2								
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 la Oficina de Administr	ación							
Código del puesto:	CO0201082			_					
N° de posiciones del puesto:	1								
Código de posiciones:	CO0201082 - 0001								
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración								
Dependencia funcional:	No aplica								
Grupo de servidores al que	Directivo Público								
eporta: <u>Directivo Publico</u> lº de posiciones a su cargo: No aplica									
,									
MISIÓN DEL PUESTO povar en el trámite documentario	y en la elaboración de documentos, en el marco	de normativa interna vigente, a fin de asis	tir administrativamente	en la eiecución de					
s funciones de sus superiores inm									
FUNCIONES DEL PUESTO									
Brindar apoyo en i documentario.	recibir y archivar el registro de la documentaci	ón que ingresa al órgano, para preserv	ar y mantener actualiza	ido el acervo					
-	oración de documentos administrativos, a fin d	e brindar la atención correspondiente.							
3 Apoyar en fotocop	oiar, escanear, foliar y compaginar la documen	tación que se le encargue para ejecuta	r el trámite documenta	rio pertinente.					
4 Apoyar en la docu	mentación recibida y generada en el órgano p	ara su entrega, según el requerimiento	y el plazo establecido.	·					
Apoyar con la solido oportuna de dicho	citud de requerimientos de materiales o útiles	de oficina, así como distribuirlos, lleva	ndo el control respectiv	o para la provisión					
	signadas por la jefatura inmediata, relacionada	s a la misión del puesto/área.							
CONDICIONES ATÍDICAS DADA	EL DECEMBEÑO DEL DUECTO								
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPENO DEL PUESTO								
No aplica									
Periodicidad de la Aplicación te luego explicar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal		Permanente	1					
No aplica									
No aprica									
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	S								
Todos los ávennes de la cuit	1								
Todos los órganos de la entidad	1.								
Grupo de ser <u>vidore</u> s civiles con	quien coordina (marcar con un aspa)								
Funcion Directi									
arios Vos		Servidores de Actividades							
Públicos Público		Complementarias							
Coordinaciones Externas:									
No aplica									



FORMACIÓN ACADÉMICA								,		
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y o	carrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiatu	ıra?	
Inc	completa	Completa	x Egresado	(a) B	achiller Título/	Licenciatura		Sí No	х	
Primaria x Secundaria		x	oficina o afin	es por su formaciór	ncia, asistencia administra ı; o rmación en las especialida		de	D) ¿Habilitaci profesional?	ón x	
Técnica Básica (1 ó 2 años)		х	Maestría	Eg	gresado	Grado				
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
Universitaria			Doctorad No aplica	o Eg	gresado	Grado				
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 sec					stencia administrativa o as	sistencia de ofic	ina o afine	S.		
C) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas/Dialectos								
OFIMÁTICA			el de dominio	1	IDIOMAS / DIALECTO		1	de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		Х			Inglés	X				
Hojas de cálculo Programa de		Х			Quechua	Х				
presentaciones	х				Otros (Especificar)	х				
Otros (Especificar)	х				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exper 1 año Experiencia específica A. Indique el tiempo de exper			·							
No aplica	-									
B. En base a la experiencia No aplica	requerida p	oara el puesto ((parte A), señale e	eI tiempo requerido	en el sector público:					
C. Marque el nivel mínimo	de puesto o	que <u>se re</u> quiere	como experienci	ia; ya sea en el sect	· · —					
Prácticas Profesionales	Asister	nte	Anal	ista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto	1 1	Directivo		
* Mencione otros aspectos	compleme	ntarios sobre e	el requisito de exp	periencia ; en caso e						
No aplica										
HABILIDADES O COMPETER Organización de la Informa		n, Dinamismo.								
REQUISITOS ADICIONALES										



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nº 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: 00408547"

