OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 1. JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 2. COORDINADOR/A DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 4. ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 5. ANALISTA DE PROCESOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 6. ANALISTA DE CALIDAD DE SOFTWARE
- 7. ANALISTA DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA
- 8. COORDINADOR/A DE DESARROLLO DE SISTEMAS
- 9. ANALISTA PROGRAMADOR
- 10. ANALISTA FUNCIONAL DE SISTEMAS
- 11. COORDINADOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES
- 12. ANALISTA DE REDES Y COMUNICACIONES
- 13. ANALISTA ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS
- 14. ANALISTA DE REDES
- 15. ANALISTA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
- 16. ANALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICO
- 17. SUPERVISOR/A DE SOPORTE TÉCNICO
- 18. OPERADOR/A DE SOPORTE TÉCNICO
- 19. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Zico Alexis Yacila Espinoza Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	[ZYACILA]
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]



IDENTIFICAC	IÓN DEL PUESTO										
Órgano:	ION DEL POESTO	Oficina	de Tecnologías de la	Informa	rión						
Unidad Orgái	nica:	No aplic		oiiiia							
Unidad Funci		No aplic									
Nivel organiz	acional:		ganizacional 2								
	vidores civiles:		o Público								
Familia de pu			n Institucional								
Rol:			n estratégica								
Nivel / catego	oría:	No aplic									
Puesto tipo:			211 - Jefe de Oficina	General	Tecnología	s de la Informa	ción v Comunic	aciones			
Subnivel / su	bcategoría:	No aplic		General	recirciogia	5 de la	orom y communic	aciones			
Nombre del			e la Oficina de Tecno	logías de	e la Informa	nción					
Código del pu		DP0102		noglas at							
	nes del puesto:	1	143								
Código de po		-	149 - 0001								
	jerárquica lineal:		io/a General								
Dependencia		No aplic									
Grupo de ser	vidores al que										
reporta:			o Público								
n de posicio	nes a su cargo:	26									
MISIÓN DEL P		.1					(1) d - l -				d 182 d 1
			ión y mantenimiento veer los medios requ				ormaticos de la	entidad (en marco de la norr	natividad	i emitida por ei
FUNCIONES I	DEL PUESTO										
1	Proponer y ejecut	ar el Plan	de Gobierno Digita	al del Or	ganismo d	e Evaluación y	Fiscalización	Ambienta	al a fin de cumplir	los obje	tivos del Plan
_			os lineamientos na								
,	Impulsar la formu Fiscalización Amb		proyectos o inicitiv	as de TI	innovado	ras a fin de ace	elerar el proce	so de mo	odernización del O	rganism	o de Evaluación
_			ımplimiento de la r	normativ	idad emiti	ida por el Siste	ma Nacional o	de Inform	nática v demás óre	anos co	mpetentes
3 _			de informática par								
4			n y aplicación de te	ecnologí	as digitale	s idóneas a fin	de increment	ar la efic	iencia y eficacia d	e las áre	as usuarias para
-		_	vos institucionales.								
5_	Dirigir y supervisa	r el diseñ	o e implementació	n de los	sistemas i	nformáticos pa	ara la operativ	ridad de l	a institución.		
n	Planificar, organiz de los objetivos ir		rvisar las actividade ales.	es inforn	náticas, a f	in de dar sopo	orte y asesoría	tecnológ	gica a la Alta Direc	ción, pai	a el cumplimier
7	•		civiles bajo su respo	nsabilio	lad.						
8			irsos a su cargo y lo			gestión.					
9	-		esentar información				su competen	ria			
_	•						•				
10 -	Otras funciones a	signadas	oor la jefatura inme	ediata, r	elacionada	is a la mision d	iei puesto/are	a.			
CONDICIONE	S ATÍPICAS PARA	EL DESEN	IPEÑO DEL PUESTO)							
No aplica											
140 aprica									_		
	de la Aplicación te	mporal (<i>i</i>	marcar con un X,	Tempo	ral				Permanente		
luego explica	r o sustentar)										<u> </u>
No aplica											
COODDINAC	ONEC DEINICIDAL	·c									
Coordinacion	ONES PRINCIPALE es Internas:	:5									
Coordinacion	es internas.										
Todos los órg	anos de la entidad	l.									
Grupo de ser	vidores civiles con	quien co	ordina (<i>marcar con</i>	un aspo	7)				_		
Funcion	Direct										
arios	x vo	l x	Servidores	x		Servidores de		х			
Públicos	Publice	s i	de Carrera			Comp	lementarias				
Coordinacion		·	J				l				
							1.5 / :				
	-		ores externos, Mini estión ambiental, si							estado	

339



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?						
1	ncompleta	Completa	Egresado(a) x Ba	achiller X Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			al mínimo req ciencias de co	juerido en Ingenierí Imputación, ingenie	e experiencia profesional a de sistemas, ingeniería i ería industrial, investigació es por la formación.	informática,	onal	D) ¿Habilitaci profesional?	ón x
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Eg	resado	Grado			
Técnica Super (3 ó 4 años)	ior		No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado No aplica	D Eg	resado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos	s principales	requeridos par	ra el puesto (<i>No se</i>	requiere sustentar	con documentos):				
Conocimientos en Gestión	de Proyecto	os, Gestión de I	Procesos.						
B. Cursos y programas de	especializaci	ón requeridos	y sustentados con	documentos:					
Programas de especializac 100 horas acumuladas en						cación superior	relacionad	as a la materia.	
C) Conocimientos de Ofin						· ·			
		Niv	el de dominio				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad o
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		x			Quechua	х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 8 años	riencia labor	al; ya sea en el	sector público o p	orivado.					
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de ex 4 años	periencia re	querida para e	el puesto en la fund	ción o la materia:					
B. En base a la experiencia	requerida p	ara el puesto (parte A), señale el	tiempo requerido	en el sector público:				
No aplica C. Marque el nivel mínimo	de puesto a	ue se reauiere	como experiencia	ı; ya sea en el secto	r público o privado:				
Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto	Asisten	te	Analis	ta	Coordinador/ Especialista X	Ejecutivo/ Experto a el puesto.		Directivo	
2 años como Coordinador	o Especialist	a con nivel de	reporte al Jefe de	la Oficina General.					
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS								
1. Vocación de servicio, 2.	Orientación	a resultados, 3	B. Trabajo en equip	o. 4. Liderazgo. 5. A	Articulación con el entorno	político, 6. Vis	ión estraté	gica. 7. Capacio	dad de
gestión				.,	in ciculación con el enconn	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		8 ,	
REQUISITOS ADICIONALES	<u> </u>				The control of the co			B ,	



IDENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgá	ánica:	No aplica
Unidad Fund	cional:	No aplica
Nivel organi	zacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de se	rvidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de p	uestos:	Gestión institucional
Rol:		TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categ	goría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:		CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / su	ubcategoría:	<u>CA3-2</u>
Nombre del	•	Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa
Código del p		CA0203150
	ones del puesto:	1
Código de p		CA0203150 - 0001
	a jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependenci Grupo de se	a funcional: rvidores al que	No aplica
reporta:		Directivo Público
N° de posicio	ones a su cargo:	6
VISIÓN DEL I	PUESTO	
		on administrativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de la normativa interna aplicable ministrativo y técnico para el cumplimiento de sus actividades.
igente, a mi u	ie brittuar soporte au	ministrativo y tecnico para el cumplimiento de sus actividades.
1	Coordinar la formu proceso de moder Coordinar la saccio Coordinar la formu Tecnologías de la I Revisar los expedie contratación de pe Orientar a la Jefatu normativa vigente procesos, gestión Tecnologia de la In Elaborar informes requerimientos de	o Institucional, así como los lineamientos nacionales sobre Gobierno Digital. Ilación y factibilidad de nuevos proyectos o iniciativas de tecnologías de la información innovadoras, a fin de acelerar el nización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. nes de implementación, seguimiento y control de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital. Ilación y/o implementación de planes de trabajo, estrategias u otra documentación a cargo de los gestores de la Oficina de información a fin de cumplir con las disposiciones emitidas por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Informacion. Intes administrativos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de los bienes y servicios y requerimientos para la risonal que le fueran asignados y que requieran la aprobación del/a Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información. Irra de la Oficina de Tecnologías de la Información en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, referentes en el ámbito de Gobierno Digital y en Modernización del Estado, Seguridad de la información, Interoperabilidad, gestión po de proyectos, calidad de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, metodologías y buenas prácticas de formación, a fin de implementar los planes de trabajo de la oficina alineados a estos criterios. In otra documentación requerida por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
	Otras funciones as	gliadas poi la Jeratura llilliediata, relacionadas a la mision dei puesto/area
CONDICION	ES ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica		
	l de la Aplicación te ar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente
No aplica		
COORDINAC	CIONES PRINCIPALE nes Internas:	5
	ganos de la entidad	
Grupo de se	rvidores civiles con	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcion	Direct	
arios Públicos	X Público	x de Carrera X Complementarias X
Coordinacio	nes Externas:	
Socrataria d	el Gohierno Digital	Proveedores externos Ministerio del Ambiente Ministerio de Energía y Minas, otras entidades del estado

conformantes del sistema nacional de gestión ambiental, sistema nacional de evaluación impacto ambiental y órganos ad



FORMACIÓN ACADÉMICA	1								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y o	carrera/especialidad reque	ridos		C) ¿Colegiatu	ıra?
I	ncompleta	Completa	Egresado((a) B	achiller X Título/ I	icenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			industrial, ing		ica, telecomunicaciones, ir , ingeniería de software, ir ación y sistemas.	-		D) ¿Habilitaci profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	1		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado No aplica	o	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS	i i I								
A. Conocimientos Técnico				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>`</u>				
Información, NTP ISO-IEC		estion de Proye	ctos, Sistemas de I	Informacion, Inforr	nática, Gestión de Proyect	os de 11, Gobier	no Electro	nico, Seguridad	de la
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados con	documentos:			-		
					rno electrónico o afines o : ón digital o NTP ISO-IEC 27				
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idio				I				
OFIMÁTICA	No selice		el de dominio	A	IDIOMAS / DIALECTO	No selies		de dominio	A
Procesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio x	Avanzado	Inglés	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanza
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de			^						
presentaciones		х			Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experien 2 años	experiencia	ı requerida par	a el puesto en la f	función o la materia	a: do en el sector público:				
C. Marque el nivel míni Prácticas	ì .	· — ·	•		ctor público o privado: Coordinador/	Ejecutivo/	\Box		
Profesionales	Asister		Analis		Especialista	Experto		Directivo	ı
* Mencione otros aspec	tos complei	<u>mentarios sobr</u>	<u>e el requisito de e</u>	experiencia ; en caso	o existiera algo adicional p	ara el puesto.			
HABILIDADES O COMPI	TENCIAS								
Organización de la Info		álisis, Control.							
No aplica									



Unidad Funcional:

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No anlica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera Familia de puestos: Gestión institucional

Rol: TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

No aplica

Puesto tipo: CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)

Subnivel / subcategoría:

Nombre del puesto: Especialista Administrativo de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información

Código del puesto: CA0203151

N° de posiciones del puesto:

Código de posiciones: CA0203151 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa

Dependencia funcional: Grupo de servidores al que

No aplica

reporta:

Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y realizar el seguimiento de la gestión de recursos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de la normativa interna aplicable rigente para el cumplimiento de sus actividades

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas y presupuestales del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información para mantener la eficacia operativa de la oficina.
- Dar seguimiento de las actividades relacionadas a la subsanación de las Recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), así como el 2 cierre de brechas, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la institución.
- Coordinar con los gestores de las unidades de la Oficina de Tecnologías de la Información la elaboración de Términos de Referencia y 3 Especificaciones Técnicas para el cumplimiento de los planes programados en materia de contrataciones
- Revisar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones en lo que compete a la Oficina de Tecnologías de la Información para la correcta programación de necesidades.
- Brindar opinión técnica en la evaluación de alternativas tecnológicas o en los procesos de contrataciones, a fin de cubrir todas las necesidades del
- Elaborar informes u otra documentación requerida por el/la Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los 6 requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- Orientar y apoyar en la planificación de las actividades de contrataciones de bienes y servicios que permiten atender los requerimientos de las distintas unidades de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

	0 . 7 U . EE D EOE							
No aplica								
Periodicidad de la Aplic luego explicar o sustent		narcar con un X,	Temporal			Pe	rmanente	
No aplica								
COORDINACIONES PRII Coordinaciones Interna								
Oficina de Administraci	ón y Oficina de Pla	aneamiento y Pres	supuesto					
Grupo de servidores civ	iles con quien cod	ordina (marcar cor	un aspa)					
Funcion arios Públicos	Directiv os Público s	Servidores de Carrera	x	Servidores de Comp	Actividades lementarias	х		
Coordinaciones Externa	is:							
No aplica								



No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA	١								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y o	carrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiati	ura?
1	ncompleta	Completa	Egresado((a) B	achiller x Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			industrial, ing		ica, telecomunicaciones, i , ingeniería de software, ir ación y sistemas.	-		D) ¿Habilitac profesional?	
Técnica Básic:				П.	·				
(1 ó 2 años)			Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Super (3 ó 4 años)	rior		No aplica						
		x	Doctorado	o	gresado	Grado			
x Universitaria			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos par	a el puesto (<i>No se</i>	e requiere sustenta	r con documentos):				
Conocimientos en Gestiór Presupuesto Público, Elab					nática, Gestión de Proyecto	os de TI, Gobier	no Electró	nico, Planificaci	ón y
B. Cursos y programas de	especializaci	ión requeridos y	sustentados con	documentos:					
Cursos en tecnologías de acumuladas).	la informació	ón o gobierno el	ectrónico o meto	dologías de desarro	ollo o gestión de proyectos	o contratacion	es del Esta	ido o afines (60	horas
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idioi		1.1.1.1.1.1.		T		A11 1 1	1	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos	·		x		Inglés		х		0
Hojas de cálculo			х		Quechua	х			
Programa de		x			Otros (Especificar)	x			
presentaciones Otros (Especificar)	X				Observaciones:			<u> </u>	<u> </u>
EXPERIENCIA Experiencia general									
Indique el tiempo de expe	riencia laboi	rai; ya sea en el	sector público o p	orivado.					
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de ex	cperiencia re	querida para el	puesto en la fun	ción o la materia:					
3 años	requeride =	ara el puesto /	arta A) coñala al	l tiempo regueride	en el sector público:				
B. En base a la experiencia No aplica	i requeriud p	oara er puesto (F	on te MJ, Sellale el	i dempo requerido	en er sector publico:				
C. Marque el nivel mínimo	de puesto d	que se requiere	como experiencia	a; ya sea en el secto	or público o privado:				
Prácticas	Asister	nte	Analis	sta X	Coordinador/	Ejecutivo/		Directivo	
* Mencione otros aspecto	s compleme	ntarios sobre el			Especialista xistiera algo adicional para	Experto el puesto.			
No aplica	,					,			
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
Organización de la Inform		is, Dinamismo.							
REQUISITOS ADICIONALE	S								



Geta de liveluceión y Fiscalización Ambiental	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
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:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información
Código del puesto:	CA0203152
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203152 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	y seguimiento del progreso de los proyectos de tecnologías de la información a fin de cumplir con los términos de calidad, entrega de los mismos.
	ectos de software aprobados haciendo uso de la metodología de ciclo de vida del software a fin de determinar las acciones de
Determinar las ne	cesidades tanto humanas como de medios técnicos para la ejecución del proyecto, a fin de asignar los recursos humanos a los e trabajo de la oficina.
	efe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa y gestores de las
	cina de Tecnologías de la Información respecto a la formulación y factibilidad de nuevos productos o iniciativas de la información innovi'ldoras, a fin de acelerar el proceso de modernzación del Organismo de Evaluacion y Fiscalización
requerimientos de	u otra documentación requerida por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los e los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades. inos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software que sean necesarios, para
	Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otro lineamiento
7 Otras funciones as	signadas 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)	emporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	:S
Todos los órganos de la entidad	i.

arios Público de Carrera Complementarias Públicos Coordinaciones Externas: No aplica

Servidores de Actividades

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

os

Servidores

Funcion



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y	carrera/especialidad reque	ridos		C) ¿Colegiato	ura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a) x	Bachiller Título/	Licenciatura		Sí No	x
Primaria Secundaria			industrial, ing		tica, telecomunicaciones, ir a, ingeniería de software, ir tación y sistemas.	-		D) ¿Habilitaci profesional?	
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Super (3 ó 4 años)	rior		No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado No aplica	D E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS					, , ,				
A. Conocimientos Técnico Conocimientos en Gestión Desarrollo, Elaboración de	n Pública, Ge	stión de Proyec	ctos, Sistemas de I	nformación, Inforr	rr con documentos): mática, Gestión de Proyecto	os de TI, Gobier	no Electró	nico, Metodolo	gías de
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados con	documentos:					
Cursos en tecnologías de	la informació	ón o gestión de	proyectos o gestio	ón de proyectos er	n TI o metodologías de desa	irrollo o ITIL o a	fines (40 h	oras acumulad	as).
C) Conocimientos de Ofir	nática e Idio				T				
OFIMÁTICA			el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			e dominio	Avanzad
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	0
Procesador de textos			X		Inglés		Х		
Hojas de cálculo Programa de			X		Quechua	х			
presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica	eriencia labo	ral; ya sea en el	sector público o p	orivado.					
A. Indique el tiempo de ex	periencia re	equerida para e	el puesto en la fun	ción o la materia:					
2 años B. En base a la experiencia	a requeside :	ara el nuesta /	narto A) coñale al	tiemno requerida	an al sactor múblicos				
No aplica	a requerida j	oara er puesto (parte A), senale el	dempo requerido	en er sector publico:				
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se requiere	como experiencia	ı; ya sea en el sect					
Prácticas Profesionales	Asister	nte X	Analis	sta	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo	
	s compleme	ntarios sobre e	el requisito de exp	eriencia ; en caso e	existiera algo adicional parc				
No aplica									
HABILIDADES O COMPET		rie Iniciativa	<u> </u>	<u> </u>					
Organización de la Inform REQUISITOS ADICIONALE		no, miliativa.							
No aplica									



Coordinaciones Externas:

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO							
Órgano:		ina de Tecnologías de	la Información					
Unidad Orgánica:		aplica						
Unidad Funcional:		aplica						
Nivel organizacional:		el Organizacional 2						
Grupo de servidores c		vidor Civil de Carrera						
Familia de puestos:		tión institucional						
Rol:	TICs	(Tecnologías de la Info	ormación y Comunio	caciones)				
Nivel / categoría:		! - Analista	•	,				
Puesto tipo:	CA2	2020302 - Analista de T	ICs (Tecnologías de	la Información y (Comunicaciones)			
Subnivel / subcategor	ía: CA2	!-3						
Nombre del puesto:	Ana	lista de Procesos de Te	ecnologías de la Info	rmación				
Código del puesto:	CA0	203153						
N° de posiciones del p	uesto: 1							
Código de posiciones:	CA0	203153 - 0001						
Dependencia jerárqui	ca lineal: Coo	rdinador/a de Informá	tica y Gestión Admi	nistrativa				
Dependencia funciona		aplica						
Grupo de servidores a reporta:		vidor Civil de Carrera						
N° de posiciones a su	cargo: No a	aplica						
fin de mi Realizar para gari de propo de	propuestas de le ejorar la eficier el monitoreo, s antizar la calida r, diseñar y doo orcionar integri issesoría técnica y mantengan informes u otr nientos de los conciones asignaco	mejora de procesos o ncia y operatividad de sostenibilidad y mejor ad de los servicios de cumentar una arquite dad a la institución e a sobre definición y n actualizados sus intru- a documentación rec órganos y unidades or das por la jefatura inr	le tecnologías de la e la oficina. ra continua de los la oficina. ectura de gestión d nel marco del Mai nodelado de proce uctivos y/o proceso querida por el/la Je rgánicas del Organ nediata, relacionad	procesos de teci le procesos idón nual de Gestión sos a los gestore os. efe/a de la Oficin ismo de Evaluac	nalizando factibilidad nologías de la informa ea para el Organismo de Procesos y Proced es de la Oficina de Tec na de Tecnologías de l ión y Fiscalización Am lel puesto/área.	ación, de acuerdo a de Evaluación y Fis- imientos. mologías de la Infor- a Información a fin d	la normativi calización A mación a fin de cumplir c	dad vigente, mbiental a fin de que estas
	AS PARA EL DE	SEIVIPENO DEL POES	10					
No aplica								
Periodicidad de la Apl luego explicar o suste		ral (marcar con un X,	Temporal			Permanente		
No aplica								
COORDINACIONES PR Coordinaciones Interr Oficina de Planeamier	ias:	sto						
Grupo de servidores o	iviles con quio	n coordina (marcar c	on un asnal					
	Directiv	Transfer Co	on an aspaj			7		
Funcion arios	os	Servidores	s ,	Servidores de	Actividades			
Públicos	Público	de Carrera	a X	Comp	olementarias X			



FORMACIÓN ACADÉMICA	4								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y	carrera/especialidad req	ueridos		C) ¿Colegiat	ura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a) x	Bachiller Título	o/ Licenciatura		Sí No	x
Primaria			_		itica, telecomunicaciones	-		D) ¿Habilitac profesional?	
Secundaria			_		a, ingeniería de software, tación y sistemas.	Investigacion		Sí No	x
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría		Egresado	Grado			
Técnica Supe (3 ó 4 años)	rior		No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado	o	Egresado	Grado			
A Offiversitatia			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnico	s principales	regueridos pa	ra el puesto (<i>No se</i>	requiere sustent	ar con documentos):				
Conocimientos en Gestió Procesos, Control de Calid						ctos de TI, Gobier	no Electró	nico, Modelam	iento de
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados con	documentos:					
Cursos en tecnologías de	la informació	ón o ITIL o COBI	IT o gestión de pro	cesos (BPM) o CN	1MI o afines (40 horas acu	ımuladas).			
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idio T		ol do dominio			1	Nival de	dominio	
OFIMÁTICA	"		rel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			dominio	Avanza
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	0
Procesador de textos			X		Inglés		х		-
Hojas de cálculo Programa de			Х		Quechua	X			-
presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia 3 años Experiencia específica	eriencia labo	ral; ya sea en el	l sector público o p	orivado.					
A. Indique el tiempo de e	xperiencia re	querida para e	el puesto en la fund	ción o la materia:					
2 años B. En base a la experienci	a reguerida r	nara el nuesto /	narte A) ceñale el	tiemno requerid	o en el sector público:				
No aplica	u requeriud [oura er puesto (parte Aj, selidie el	acinpo requerio	o en er sector publico:				
C. Marque el nivel mínimo	o de puesto o	que se requiere	como experiencia	; ya sea en el sect	or público o privado: Coordinador/	Ejecutivo/			_
Profesionales	Asister		Analis		Especialista	Experto		Directivo	
* Mencione otros aspecto No aplica	os compleme	<u>ntarios sobre e</u>	el requisito de expo	eriencia ; en caso (existiera algo adicional po	ıra el puesto.			
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
Organización de la Inform REQUISITOS ADICIONALE		is, Iniciativa.					_		_
No aplica	.9								



IDENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO											
Órgano:		Oficina de Tecnologías de la Información										
Unidad Orgá	inica:	No aplica										
Unidad Func	ional:	No aplica										
Nivel organiz	zacional:	ivel Organizacional 2										
Grupo de sei	rvidores civiles:	Servidor Civil de Carrera										
Familia de pı	uestos:	Gestión institucional										
Rol:		TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)										
Nivel / categ	oría:	CA2 - Analista										
Puesto tipo:		CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)										
Subnivel / su	ıbcategoría:	CA2-3										
Nombre del	puesto:	Analista de Calidad de Software										
Código del p	uesto:	CA0203154										
N° de posicio	ones del puesto:	2										
Código de po	osiciones:	CA0203154 - 0001 al 0002										
Dependencia	a jerárquica lineal:	Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa										
Dependencia	a funcional:	No aplica										
	rvidores al que	Servidor Civil de Carrera										
reporta: N° de posicio	ones a su cargo:	No aplica										
•	J											
/IISIÓN DEL P ealizar el cont		utar los procesos de los servicios tecnológicos que brinda el órgano en el marco de los procedimientos y directivas internas de la										
		equerimientos de producción de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.										
FUNCIONES 1	DEL PUESTO Participar en las ac	tividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos										
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	órganos del OFEA, a fin de agilizar y mejorar el proceso de pruebas de software.										
2	porcentaje de incid	les de calidad de los sistemas desarrollados y de los que se encuentren en proceso de mantenimiento a fin de reducir el Jencias										
-		limientos de pruebas establecidos para los sistemas informáticos antes de su despligue a los ambientes productivos, a fin de										
3 -	garantizar su opera											
4	ejecución.	ılación de los procedimientos de pruebas específicas de los sistemas informáticos a fin de determinar sus acciones de										
5		les técnicos respecto a las pruebas de software realizadas con el objeto de informar el resultado de las pruebas a los royecto de desarrollo o mantenimiento de software.										
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	u otra documentación requerida por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los										
6 _		los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.										
7 -	Otras funciones as	gnadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.										
CONDICIONI	FS ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO										
No aplica												
мо арпса												
	de la Aplicación ter ar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente										
No aplica												
	CIONES PRINCIPALE	5										
	ganos de la entidad											
Grupo de sei	rvidores civiles con	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)										
Funcion	Directiv											
arios	os	Servidores Servidores de Actividades										
Públicos	Público	de Carrera Complementarias										
Co ordi :	S Systemasi											
Loorainacior	nes Externas:											
No aplica												



FORMACION ACADEMICA	L										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y o	carrera/especialidad	requeridos		C) ¿Colegiatu	ıra?		
ı	ncompleta	Completa	Egresado(a) x B	achiller Tí	tulo/ Licenciatura		Sí No	х		
Primaria Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería								D) ¿Habilitaci profesional?	ón		
Secundaria Secundaria Secundaria industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.									х		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	Maestría Egresado Grado							
Técnica Superior (3 ó 4 años)											
x Universitaria		x	Doctorado No aplica	D E	gresado	Grado					
CONOCIMIENTOS			No aprica								
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ra el puesto (<i>No se</i>	e requiere sustenta	r con documentos):						
Conocimientos en Gestión ISO/IEC 12207, CMMI, RU		temas de Infor	mación, Informátio	ca, Gestión de Proy	ectos de TI, Gobierno	o Electrónico, ISO 900	01, NTP ISO	D/IEC 27001:20	14, NTP		
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados con	documentos:							
Cursos en tecnologías de l software o afines (40 hora			ías de pruebas o c	liseño de pruebas o	o análisis de código o	herramientas de pru	ebas o ase	eguramiento de	la calidad de		
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idio				I						
OFIMÁTICA	No aplica	Niv Básico	el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALEC	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio Avanzado			
Procesador de textos	140 aprica	Dasico	Х	Availzado	Inglés	140 aprica	х	intermedio	Availzado		
Hojas de cálculo			х		Quechua	х					
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х					
Otros (Especificar)	х				Observaciones:		1	1	ı		
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica	riencia labo	ral; ya sea en e	sector público o p	orivado.							
A. Indique el tiempo de ex	periencia re	querida para e	I puesto en la fun	ción o la materia:							
2 años				laterer e e e e e e e e e e e e e e e e e							
B. En base a la experiencia No aplica	i requerida p	oara ei puesto (parte A), senale e	tiempo requerido	en ei sector publico:	:					
C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	Asister	nte X	Analis	sta	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo			
* Mencione otros aspecto No aplica	<u>s compleme</u>	<u>ntarios sobre e</u>	<u>i requisito de exp</u>	eriencia ; en caso ei	kistiera algo adiciona	i para ei puesto.					
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS										
Organización de la Informa REQUISITOS ADICIONALES		is, Iniciativa.									
No aplica	,										



IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO										
Órgano:	CION DEL PUESTO	Oficina de Tecnologías de la Información									
Unidad Orga	ánica:	No aplica									
Unidad Fund		No aplica									
Nivel organi		Nivel Organizacional 2									
-		Servidor Civil de Carrera									
Grupo de servidores civiles: Familia de puestos:		Gestión institucional									
Rol:		TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)									
Nivel / cate	goría:	CA2 - Analista									
Puesto tipo:		CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)									
•	ubcategoría:	CA2-3									
Nombre del		Analista de Arquitectura Tecnológica									
Código del p	-	CA0203155									
N° de posici	ones del puesto:	1									
Código de p	osiciones:	CA0203155 - 0001									
Dependenci	ia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa									
Dependenci	ia funcional:	No aplica									
Grupo de se reporta:	ervidores al que	Servidor Civil de Carrera									
	ones a su cargo:	No aplica									
MISIÓN DEL		e aplicaciones, datos y soluciones tecnologías de la información en el marco de los procedimientos y directivas internas de la									
		anera oportuna a los requerimientos en el ámbito de su competencia.									
FUNCIONES	DEL PUESTO										
1		documentar y mantener la arquitectura empresarial para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental basada en									
	-	cionales, a fin de alinear el desarrollo y la aplicación de tecnologías con los objetivos institucionales. tividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos,									
2	•	necesidades reales de automatización en los requerimientos solicitados por los diferentes órganos de la institución y									
		a propuesta arquitectónica.									
3		ar el diseño arquitectónico y el diseño detallado de los sistemas informáticos a desarrollarse en la institución, a fin de definir la ectura y diseño de software la utilizar.									
		er actualizado el diseño de software (modelos y diagramas arquitectónicos) de los sistemas de información del Organismo de									
4		ización Ambiental a fin de asegurar su funcionamiento y operatividad.									
5		cnica a los equipos de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de aplicar las mejores prácticas en arquitectura de									
	software.	nos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software para el cumplimiento del									
6		titucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otro lineamientos establecido en la									
	institución.	······································									
7		u otra documentación requerida por el Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los									
		los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.									
8	Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.									
CONDICION	ES ATÍDICAS DADA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO									
	ES ATIFICAS PARA I	IL DESEMPENO DEL POESTO									
No aplica											
Periodicidad	d de la Aplicación te	mporal (marcar con un X,									
	ar o sustentar)	Temporal Permanente									
No aplica											
	CIONES PRINCIPALE	S									
Coordinacio	nes Internas:										
Todos los ór	ganos de la entidad										
Grupo de se		quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)									
Funcion	l l os	Servidores Servidores de Actividades									
arios Públicos	i Público										
F UDIICOS	s s										
Coordinacio	nes Externas:										
No anlica											
No aplica											



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegia					C) ¿Colegiatu	ıra?
			b) Grado(s)/ situación academica y can era/especiandad requendos					C) coolegiate	
Incompleta Completa Egresado(a) x Bachiller Título/ Licenciatura								Sí No	х
Primaria	Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería								
Secundaria	Secundaria industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Básica (1 ó 2 años)								
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Superior Superior								
		х	Doctorade	D Eg	gresado	Grado			
x Universitaria			No aplica						
CONOCIMIENTOS A Conocimientos Tácnico	e neineinalee	. maaulamidas na	ura al muasta (Ma s		ur aan daaumantas).				
A. Conocimientos Técnico									
					nática, Gestión de Proyect de rendimiento de softwa	_			pierno
B. Cursos y programas de									
Cursos en tecnologías de (40 horas acumuladas).	la informacio	ón o arquitectu	ıra empresarial o a	arquitectura de sof	ware o SOA o Diseño y Pa	trones de Softw	are o Arqı	uitectura de Ser	vidor o afines
C) Conocimientos de Ofir	nática e Idio				I		No. 1	1. 1	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	140 aprica	Dasico	х	Availzado	Inglés	140 aprica	Х	intermedio	Availzado
							^		
Hojas de cálculo			X		Quechua	Х			
Programa de presentaciones		х			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.					
Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 3 años									
Experiencia específica									
Experiencia específica									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de es	speriencia re	equerida para	el puesto en la fur	nción o la materia:					
Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex 2 años					an al sactor núblico				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex 2 años B. En base a la experiencia					en el sector público :				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex 2 años	a requerida p	para el puesto	(parte A), señale e	l tiempo requerido	•				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de es 2 años B. En base a la experiencia No aplica C. Marque el nivel mínimo Prácticas	a requerida p	para el puesto	(parte A), señale e	el tiempo requerido a; ya sea en el sect	or público o privado: Coordinador/	Ejecutivo/		Directivo	
Experiencia específica A. Indique el tiempo de es 2 años B. En base a la experiencia No aplica C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	o de puesto o	para el puesto que se requiere nte X	(parte A), señale e e como experienci Anali	el tiempo requerido a; ya sea en el sect	or público o privado:	Experto		Directivo	
Experiencia específica A. Indique el tiempo de es 2 años B. En base a la experiencia No aplica C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	o de puesto o	para el puesto que se requiere nte X	(parte A), señale e e como experienci Anali	el tiempo requerido a; ya sea en el sect	or público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	
Experiencia específica A. Indique el tiempo de el 2 años B. En base a la experiencia No aplica C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto No aplica HABILIDADES O COMPET	a requerida po de puesto o Asistei se compleme	para el puesto que se requiere nte X ntarios sobre	(parte A), señale e e como experienci Anali	el tiempo requerido a; ya sea en el sect	or público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	
Experiencia específica A. Indique el tiempo de es 2 años B. En base a la experiencia No aplica C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto No aplica HABILIDADES O COMPET	a requerida po de puesto o Asisteo es compleme	para el puesto que se requiere nte X ntarios sobre	(parte A), señale e e como experienci Anali	el tiempo requerido a; ya sea en el sect	or público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	
Experiencia específica A. Indique el tiempo de el 2 años B. En base a la experiencia No aplica C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto No aplica HABILIDADES O COMPET	a requerida po de puesto o Asisteo es compleme	para el puesto que se requiere nte X ntarios sobre	(parte A), señale e e como experienci Anali	el tiempo requerido a; ya sea en el sect	or público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	



IDENTII	FICACION	DEI	DLIESTO

Organo.	Officina de Tecnologias de la Información
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:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas
Código del puesto:	CA0203156
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203156 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, proponer y supervisar los procesos inherentes a los sistemas de información de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos aplicables al desarrollo de sistemas informáticos definidos en la institución a fin de garantizar optimizar su funcionamiento en todos los órganos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar los proyectos de desarrollo, mantenimiento evolutivo o correctivo de los sistemas de información, realizados tanto por personal de la oficina como por proveedores, a fín de lograr la implementación de los mismos, de acuerdo a las necesidades de los órganos de la institución.
- Coordinar, analizar y determinar las necesidades de automatización en los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes órganos de la institución.
- Coordinar con el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa y Analista en Gestión de Proyectos de tecnologías de la información, la concepción y factibilidad de nuevos proyectos o inicitaivas de tecnologías de la información, para mantener la capacidad de innovación de la oficina.
- Proponer, implementar y supervisar el uso de una metodología estándar para la adecuada administración del ciclo de vida de los sistemas informáticos.
- Supervisar el inventario, mantenimiento, actualización de la documentación y código fuente de los sistemas de información desarrollados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de asegurar su optimizar su funcionamiento.
- Coordinar con los gestores de las unidades de la Oficina de Tecnologías de la Información el despligue de las aplicaciones informáticas a los ambientes de producción, con el objeto de que estén disponibles enla atención de los usuarios finales.
- Mantener actualizado el inventario de requerimientos desarrollo o mantenimiento de sistemas de información, a fin de planificar su atención.
 - Elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software para el cumplimiento del
- Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otro lineamiento establecido en la institución.
- Elaborar informes u otra documentación requerida por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información con el objeto de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- 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, 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 arios Público de Carrera Complementarias Públicos Coordinaciones Externas: Secretaria del Gobierno Digital, Proveedores externos, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, otras entidades del estado conformantes del sistema nacional de gestión ambiental, sistema nacional de evaluación impacto ambiental y órganos ab



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a) E	Bachiller X Título	/ Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			ingeniería elec		ica, telecomunicaciones, i de software, investigació emas.	-	rial,	D) ¿Habilitaci profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Superior (3 ó 4 años)									
x Universitaria	x Universitaria x No aplica Egresado Grado								
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos	principales	requeridos para	a el puesto (<i>No se r</i>	eguiere sustentar o	con documentos):				
Conocimientos en Gestión NTP ISO/IEC 12207.	· ·	· · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·	<u> </u>	s de TI, Gobierno	Electrónic	o, NTP ISO/IEC	27001:2014,
B. Cursos y programas de e	especializacio	ón requeridos y	sustentados con d	ocumentos:					
Cursos en tecnologías de la lenguajes de programación		-	-	de proyectos o arc	quitectura empresarial o r	netodologías de	desarrollo	de software o (CMMI o
C) Conocimientos de Ofim	iática e Idion				1 1				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	vel de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	No aprica	Basico	x	Availzado	Inglés	то арпса	X	intermedio	Availzado
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de			^						
presentaciones		X			Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	х				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 a	ue se requiere (como experiencia:	va sea en el sector	público o privado:				
Prácticas Profesionales	Asisten	te	Analista	X	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto	Di	rectivo	
* Mencione <u>otros aspectos</u> No aplica	s complemer	<u>ntarios sobre el</u>	requisito de exper	<mark>iencia</mark> ; en caso exis	stiera algo adicional para	eı puesto.			
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS								
Organización de la Informa	ación, Análisi	s, Control.							
REQUISITOS ADICIONALES	;								
No aplica									Į.



DENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgá	nica:	No aplica
Unidad Func	ional:	No aplica
Nivel organiz	zacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de ser	rvidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de pu	uestos:	Gestión institucional
Rol:		TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categ	oría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:		CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / su	ıbcategoría:	CA2-3
Nombre del	puesto:	Analista Programador
Código del p	uesto:	CA0203157
N° de posicio	ones del puesto:	4
Código de po	osiciones:	CA0203157 - 0001 al 0004
Dependencia	a jerárquica lineal:	Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas
Dependencia	a funcional: rvidores al que	No aplica
reporta:	i vidores ai que	Servidor Civil de Carrera
N° de posicio	ones a su cargo:	No aplica
	ntenimiento y recoge	er las necesidades de los sistemas de información de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos aplicables al desarrollo en la institución a fin de garantizar su funcionamiento en todos los órganos de la entidad.
s sistemas im	ormaticos definidos	en la institución a fin de garantizar su funcionamiento en todos los organos de la entidad.
UNCIONES	DEL PUESTO	
		alizar el mantenimiento (evolutivo y/o correctivo) a los sistemas informáticos de acuerdo a la metodología, estándares y
		olicables al desarrollo de sistemas informáticos definidos en la institución, con la finalidad de atender los requerimientos
-		icos establecidos por los usuarios finales.
2 -	fin de entender las	ctividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos, s necesidades de automatización en los requerimientos solicitados por los diferentes órganos de la institución. dades o requerimientos de sistemas de información solicitados por los usuarios finales, con el objeto de plasmarlos en
3		e requisitos informáticos funcionales, no funcionales, de seguridad, etc.
4		amiento del código fuente de los sistemas informáticos desarrollados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambienta
-		integridad y correcto funcionamiento de los mismos.
5 -	Ambiental a fin de	ar la documentación técnica de los sistemas de información desarrollados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización asegurar su funcionamiento y operatividad. rdinaciones para despliegue de las aplicaciones informáticas desarrolladas en el ambientes de calidad y/o producción con el
6		én disponibles oportunamente para los usuarios finales.
7	Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CANDICIONI	C ATÍDICAC DADA I	EL DECEMBRÃO DEL DUECTO
No aplica	ES ATIPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
	de la Aplicación te ar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente
No aplica	ii o sustenturj	
	IONES PRINCIPALE nes Internas:	S
Todos los órg	ganos de la entidad	ı.
Grupo de ser	rvidores civiles con	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcion	Directiv	
arios	Público	
Públicos	s	
Coordinacion	nes Externas:	
In anlica		



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
A) Niver Educativo	b) Grado(3)/ 3rtac					C) CCOICGIATO		
Incompleta Completa	Egresado(Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura				Sí No	х	
Primaria	D) ¿Habilitaci profesional?	ón						
Secundaria Secundaria								
Técnica Básica (1 ó 2 años) Egresado Grado								
Técnica Superior (3 ó 4 años)	No aplica							
	Doctorado	D E	gresado	Grado	_			
x Universitaria	No aplica							
CONOCIMIENTOS								
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos pa	ra el puesto (No se	requiere sustenta	r con documentos):					
Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proye Electrónico, CMMI, Metodologías de Desarrollo, Len	ctos, Sistemas de I	nformación, Inforn	nática, Gestión de Proyect	os de Tecnologí	as de la In	formación, Gob	ierno	
B. Cursos y programas de especialización requeridos								
Cursos en tecnologías de la información o gobierno o horas acumuladas).			ión o base de datos SQL o	metodologías d	e desarrol	lo de software	o afines (40	
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos			1					
OFIMÁTICA No aplica Básico	rel de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos	х		Inglés		x			
Hojas de cálculo	x		Quechua	х				
Programa de			Otros (Especificar)					
presentaciones x				х				
Otros (Especificar) x			Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en e	l sector público o բ	orivado.						
3 años								
<u>Experiencia específica</u> A. Indique el tiempo de experiencia requerida para	el puesto en la fun	ción o la materia:						
2 años			4.1.					
B. En base a la experiencia requerida para el puesto No aplica	parte A), senale el	tiempo requerido	en el sector publico:					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere	como experiencia	ı; ya sea en el secto						
Prácticas Profesionales Asistente X	Analis	sta	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo		
* Mencione otros aspectos complementarios sobre	el requisito de exp	eriencia ; en caso e.		•				
							I	
No aplica								
No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS								
No aplica								



Oeta yesheedo yesheedo yesheedo Ambiental	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
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:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Funcional de Sistemas
Código del puesto:	CA0203158
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203158 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
	ones inherentes a los sistemas de información en el marco de la normativa vigente a fin de garantizar su adecuado funcionamiento
odos los órganos de la institución	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 '	ar la documentación relacionada a los requerimientos de sistematización solicitadas por las áreas usuarias, con el objeto r las necesidades reales de automatización de información de las mismas.

- Analizar los procesos de la entidad en el marco del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con el objeto de descubrir necesidades de automatización de información en cada una de los órganos de la institución.
- Desarrollar las especificaciones técnicas de los requerimientos de sistemas de información a fin de cumplir con el ciclo de vida de desarrollo de 3 software.
- Llevar el control del ciclo de vida del desarrollo de software, utilizando técnicas y herramientas idóneas con el objeto de desarrollar un sistema informático de acuerdo a lo establecido en los requerimientos de los órganos de la institución.
- Proponer mejoras en el proceso de desarrollo del ciclo de vida de software con el objeto de incrementar la eficacia y eficencia en la implementación de sistemas de información que realiza la oficina.
- Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otro lineamiento establecido en la institución.
- Elaborar informes u otra documentación requerida por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información con el objeto de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- 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 (<i>marcar con un X,</i> luego explicar o sustentar) Permanente									
No aplica									
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la entidad. Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcion os Servidores yéblico Servidores de Actividades Públicos Público de Carrera x Servidores de Actividades X Complementarias X									
Coordinaciones Externas:									
No aplica									



- N	-									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y o	arrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiatura?		
ı	ncompleta	Completa	Egresado	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura					х	
Primaria D) ¿Habilitación profesional? Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería									ón	
Secundaria industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.										
Técnica Básica (1 ó 2 años) Egresado Grado										
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
. Universitaria		х	Doctorad	o Eg	resado	Grado				
x Universitaria			No aplica							
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ara el puesto (No s	se requiere sustenta	r con documentos):					
Conocimientos en Gestiór Electrónico, CMMI, NTP 1					nática, Gestión de Proyect	os de Tecnolog	ías de la In	formación, Gol	pierno	
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados co	n documentos:						
Cursos en tecnologías de afines (40 horas acumulac		ón metodología	as de ciclo de vida	del software o mod	delamiento de sistemas us	ando UML o ge	estión por p	procesos de neg	gocio (BPM) o	
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idio									
OFIMÁTICA	No aplica	Niv Básico	rel de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos	NO aplica	Dasico	х	Availzado	Inglés	но арпса	X	intermedio	Availzado	
Hojas de cálculo			x		Quechua	х				
Programa de		x			Otros (Especificar)	x				
presentaciones Otros (Especificar)	х				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general	EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de ex 2 años	periencia re	equerida para	ei puesto en la fur	icion o la materia:						
B. En base a la experiencia	requerida į	oara el puesto	(parte A), señale e	el tiempo requerido	en el sector público :					
No aplica					71.19					
C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	Asiste	nte X	Anal	ista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo		
No aplica	<u> з сотпрієте</u>	marios sobre (<u>ы теңизно ие ехр</u>	octiciiciu, eli cuso e	xistiera algo adicional par	α ει μαεδίθ.				
HABILIDADES O COMPET										
Organización de la Inform		sis, Iniciativa.								
REQUISITOS ADICIONALE No aplica	•									



IDENTIF	ICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad (Orgánica:	No aplica
Unidad F	Funcional:	No aplica
Nivel org	ganizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo d	e servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia d	de puestos:	Gestión institucional
Rol:		TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / c	ategoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto t	ipo:	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel	l / subcategoría:	CA3-2
Nombre	del puesto:	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones
Código d	del puesto:	CA0203159
N° de po	osiciones del puesto:	1
Código d	de posiciones:	CA0203159 - 0001
Depende	encia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
	encia funcional:	No aplica
Grupo d	e servidores al que	Directivo Público
reporta: N° de no	osiciones a su cargo:	5
		<u> </u>
	nrononer v supervisar l	os servicios de infraestructura, redes y comunicaciones en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin
	zar la operatividad de los	
FUNCIO	NES DEL PUESTO	
1		inar, planificar, ejecutar y controlar programas, estudios, proyectos y/o actividades altamente especializadas propias de la
-		nológica de la institución a fin de mejorar los servicios tecnológicos que ofrece la oficina.
2		y mantener actualizada la arquitectura tecnológica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con plecidos el Plan Operativo Institucional y en el Plan de Gobierno de Digital.
		a Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa y Analista en
3		tos de Tecnologías de la Información, la concepción y factibilidad de nuevos proyectos o inicitaivas de Tecnologías de la
		mantener la capacidad de innovación de la oficina.
4		idad, continuidad e integridad de la infraestructura tecnológica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de nibilidad de los recursos, servicios y la información para los usuarios finales de los órganos de la institución.
5	Información a fin o	y proponer políticas, estándares, normas y procedimientos en asuntos relacionados a la infraestructura de Tecnologías de la le sistematizar y estandarizar los criterios de calidad.
6		gestores de la Oficina de Tecnologías de la Información el despligue de las aplicaciones informáticas a los ambientes de le que estén disponibles oportunamente para los usuarios finales.
_		nos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software para el cumplimiento del
7	institución .	titucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otros lineamientos establecidos en la
		u otra documentación requerida por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los
8	requerimientos de	los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
9	Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDIC	IONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No ap	olica	
Periodici sustenta	•	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No ap	olica	
<u> </u>		
	NACIONES PRINCIPALE aciones Internas:	s
	s los órganos de la entid	dad.
 Grupo di	e servidores civiles con	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Fund		Directivos Servidores de Servidores de Actividades
51	rubilcus	Públicos Carrera Complementarias Complementarias
Coordina	aciones Externas:	
I Prove	edores externos	



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?					ra?				
lı	ncompleta	Completa	Egresado(a) B	achiller X Título/ I	icenciatura		Sí No	х				
Primaria Secundaria			industrial, ing	ngeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería ndustrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas.									
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Maestría Egresado Grado									
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica										
x Universitaria		х	Doctorado	D E	gresado	Grado							
X Offiversitation			No aplica										
CONOCIMIENTOS													
A. Conocimientos Técnico	A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (<i>No se requiere sustentar con documentos</i>):												
Conocimientos en Gestiór Elaboración de Términos o				Información, Infor	mática, Gestión de Proyect	os de TI, Gobier	no Electró	onico, Infraestu	ctura de TI,				
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados cor	documentos:									
Cursos en tecnologías de l	a informació	ón o TOGAF o s	eguridad informát	ica o ITIL o COBIT (o Gestión de Proyectos o a	fines (80 horas	acumulad	as).					
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idio	mas/Dialectos											
OFIMÁTICA		Nive	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio x	Avanzado	Inglés	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado				
	No aplica	Básico		Avanzado		No aplica		Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos	No aplica	Básico x	х	Avanzado	Inglés	•		Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	No aplica		х	Avanzado	Inglés Quechua	x		Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	х	х	x x		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x		Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expersos	х	х	x x		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x		Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica	x riencia labo	x ral; ya sea en el	x x sector público o	privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar)	x		Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expersos	x riencia labo	x ral; ya sea en el	x x sector público o	privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar)	x		Intermedio	Avanzado				
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	x riencia labo periencia re	x ral; ya sea en e equerida para e	x x sector público o	privado. ción o la materia:	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x		Intermedio	Avanzado				
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 B. En base a la experiencia específica años	x riencia labo periencia re requerida p	x ral; ya sea en el equerida para e para el puesto (x x sector público o l puesto en la fun parte A), señale e	privado. ción o la materia: I tiempo requerido	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x		Intermedio	Avanzado				
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 B. En base a la experiencia específica C. Marque el nivel mínimo Prácticas	x riencia labo periencia re requerida p	x ral; ya sea en el equerida para el para el puesto (sector público o l puesto en la fun parte A), señale e	privado. ción o la materia: I tiempo requerido a; ya sea en el sect	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: or público o privado: Coordinador/	x x			Avanzado				
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 B. En base a la experiencia específica C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	x riencia labo periencia re requerida p de puesto o Asister	x equerida para e para el puesto (sector público o el puesto en la fun parte A), señale e como experiencia	privado. ción o la materia: l tiempo requerido a; ya sea en el sect	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: or público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x Ejecutivo/ Experto		Directivo	Avanzado				
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 B. En base a la experiencia específica C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	x riencia labo periencia re requerida p de puesto o Asister	x equerida para e para el puesto (sector público o el puesto en la fun parte A), señale e como experiencia	privado. ción o la materia: l tiempo requerido a; ya sea en el sect	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: or público o privado: Coordinador/	x x x Ejecutivo/ Experto			Avanzado				
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 B. En base a la experiencia específica C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	x periencia requerida p de puesto o Asister	x equerida para e para el puesto (sector público o el puesto en la fun parte A), señale e como experiencia	privado. ción o la materia: l tiempo requerido a; ya sea en el sect	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: or público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x Ejecutivo/ Experto			Avanzado				
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 B. En base a la experiencia 2 años C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto	x riencia labor periencia re requerida re de puesto o Asister s compleme	x ral; ya sea en el equerida para e para el puesto (que se requiere nte	sector público o el puesto en la fun parte A), señale e como experiencia	privado. ción o la materia: l tiempo requerido a; ya sea en el sect	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: or público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x Ejecutivo/ Experto			Avanzado				
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 A. Indique el tiempo de experiencia B. En base a la experiencia 2 años C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto	x riencia labor periencia re requerida re de puesto o Asister s compleme	x ral; ya sea en el equerida para e para el puesto (que se requiere nte	sector público o el puesto en la fun parte A), señale e como experiencia	privado. ción o la materia: l tiempo requerido a; ya sea en el sect	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: o en el sector público: or público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x Ejecutivo/ Experto			Avanzado				



IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO											
Órgano:		Oficina de Tecnologías de la Información										
Unidad Orga	ánica:	No aplica										
Unidad Fund	cional:	No aplica										
Nivel organi	zacional:	livel Organizacional 2										
Grupo de se	ervidores civiles:	Servidor Civil de Carrera										
Familia de p	ouestos:	Gestión institucional										
Rol:		TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)										
Nivel / cate	goría:	CA2 - Analista										
Puesto tipo:		CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)										
Subnivel / s	ubcategoría:	<u>CA2-3</u>										
Nombre de	l puesto:	Analista de Redes y Comunicaciones										
Código del p		CA0203160										
	ones del puesto:	1										
Código de p		CA0203160 - 0001										
	ia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones										
Dependenci Grupo de se	ia funcional: ervidores al que	No aplica										
reporta:		Servidor Civil de Carrera										
N° de posici	ones a su cargo:	No aplica										
MISIÓN DEL												
		a las redes y comunicaciones en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de mantener la nologías de la Información.										
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,												
FUNCIONES	DEL PUESTO											
1	Configurar, admini	strar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica basada en el sistema operativo Linux a fin de garantizar su										
-	operatividad en la											
2	-	strar y mantener actualizado el software de virtualización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de sos informáticos de la institución.										
3		o funcionamiento y seguridad informática de los servidores del Centro de Datos a fin de reducir el porcentaje de incidencias										
3	reportadas.											
4	-	strar y mantener actualizada la central telefónica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar la Itre los diferentes usuarios de la institución.										
		minos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software que sean necesarios,										
5	para el cumplimie	ito del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otros										
		elecidos en la institución.										
6		u otra documentación requerida por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.										
7		ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.										
		6 F) , , F ,										
CONDICION	ES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO										
No aplica												
•												
	d de la Aplicación te ar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente										
	ur o sustentur)											
No aplica												
COORDINAC	CIONES PRINCIPALE											
	nes Internas:											
T												
lodos los or	ganos de la entidad											
Grupo de se	rvidores civiles con	quien coordina (marcar con un aspa)										
Funcion	Directiv	Considered Considered to Assistant des										
arios	os Público	Servidores de Carrera x Servidores de Actividades de Carrera x Complementarias x										
Públicos	s Publico											
Coordinacio	nes Externas:											
No aplica												



FORMACION ACADEMICA													
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y c	arrera/especialidad req	ueridos		C) ¿Colegiati	ura?				
lı	ncompleta	Completa	Egresado(a) x E	Bachiller Título	o/ Licenciatura		Sí No	х				
Primaria Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.									ión				
Secundaria			Sí No	X									
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Maestría Egresado Grado									
Técnica Superio (3 ó 4 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)												
x Universitaria		х	Doctorado	D E	gresado	Grado							
, sinterstant			No aplica										
CONOCIMIENTOS													
A. Conocimientos Técnicos	principales i	requeridos para	el puesto (<i>No se r</i>	equiere sustentar c	on documentos):								
Conocimientos en Gestión de plataforma Vmware, Ad					-		iobierno E	lectrónico, Adn	ninistración				
B. Cursos y programas de e	specializació	ón requeridos y s	sustentados con d	ocumentos:									
Cursos en tecnologías de la	informaciór	n o auditoría en	datacenter o jbos	s aplication admini	stration o ITIL o afines (40 horas acumul	adas).						
C) Conocimientos de Ofima	ática e Idiom		el de dominio		IDIONALS /		Nivold	e dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos	·		х		Inglés		х						
Hojas de cálculo			х		Quechua	х							
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	x							
Otros (Especificar)	х				Observaciones:								
3 años	EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.												
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia rec	querida para el p	puesto en la funci	ón o la materia:									
2 años B. En base a la experiencia	requerida pa	ara el puesto (pa	arte A), señale el t	iempo requerido ei	n el sector público:								
No aplica	·	•			•								
C. Marque el nivel mínimo Prácticas	de puesto qı Asistent		omo experiencia; Analista		público o privado: Coordinador/	Ejecutivo/		Directivo					
* Mencione otros aspectos					Especialista	Experto a el nuesto		Directivo					
No aplica	complemen	Names source en	equisito de exper	ichea, en caso exis	nera algo unicional par	a ci pacsio.							
HABILIDADES O COMPETER													
Organización de la Informa REQUISITOS ADICIONALES	ción, Análisi	s, Iniciativa.											
No aplica													



Oefa Organisme de livelución y Fracticación Ambantal	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información								
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:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)								
Nivel / categoría:	CA2 - Analista								
Puesto tipo:	CA2020302Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)								
Subnivel / subcategoría:	CA2-3								
Nombre del puesto:	Analista Administrador de Bases de Datos								
Código del puesto:	CA0203161								
N° de posiciones del puesto:									
Código de posiciones:	CA0203161 - 0001								
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones								
Dependencia funcional:	No aplica								
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera								
N° de posiciones a su cargo:	No aplica								
	de las bases de datos de la institución en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar la las mismas en los procesos de Tecnologías de la Información.								
FUNCIONES DEL PUESTO									
<u>-</u>	delos de datos de los sistemas informáticos a fin de optimizar los sistemas implementados en la institución.								
utilizados en la i									
₹ '	nformación almacenada por los sistemas informáticos sea grabada, a fin de organizar la información y dar de soporte a los les de la institución.								
4 Realizar activida usuarios finales.	des de pase a producción de los objetos de la base de datos, a fin de que los sistemas informáticos estén operativos para los								
5	gistros de auditoría en la información almacenada por los sistemas informáticos a fin de controlar la trazabilidad de los datos s bases de datos de la institución.								
6 Proponer mejora	as en el funcionamiento de las bases de datos de la institución para garantizar la seguridad y disponiblidad de las mismas.								

Elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software que sean necesarios, para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno y otros lineamientos establecidos en la institución.

8	Elaborar informes u otra documentación requerida por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.												
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.												
CONDICIO	NES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO												
No aplica													
	ad de la Aplicación temporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal licar o sustentar)												
No aplica													
Coordinaci	ACIONES PRINCIPALES iones Internas:												
Todos los o	órganos de la entidad.												
Grupo de s Funcio ario Público	os Servidores x Servidores de Actividades x Complementarias x												
Coordinaci	iones Externas:												
No aplica													



FORMACIÓN ACADÉMICA	Α											
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ición académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiat	ura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a) x	Bachiller Título/	Licenciatura		Sí No	x			
Primaria					i, informática, telecomunicaciones, ingeniería				ión			
Secundaria			_	industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.								
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	Maestría Egresado Grado								
Técnica Supe (3 ó 4 años)	rior		No aplica									
V Haiyarsitaria		х	Doctorado		Egresado	Grado						
x Universitaria			No aplica									
CONOCIMIENTOS												
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ra el puesto (<i>No se</i>	requiere sustento	ar con documentos):							
Conocimientos en Gestión operativo Linux, AIX, WIN		temas de Infori	mación, Informátio	ca, Gestión de Pro	yectos de Tecnologías de la	a Información, G	iobierno E	lectrónico, Siste	ema			
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados con	documentos:								
Cursos en tecnologías de	la informació	ón o informática	a o administración	de base de datos	Oracle o afines (40 horas a	acumuladas).						
C) Conocimientos de Ofir	nática e Idio						NC LL	1				
OFIMÁTICA			vel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			dominio	Avanza			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	0			
Procesador de textos			X		Inglés		х		-			
Hojas de cálculo Programa de			X		Quechua	Х						
presentaciones		х			Otros (Especificar)	х						
Otros (Especificar)	x				Observaciones:							
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica		.,										
A. Indique el tiempo de es 2 años	xperiencia re	equerida para e	el puesto en la fund	ción o la materia:								
B. En base a la experiencia	a requerida p	oara el puesto (parte A), señale el	tiempo requerido	o en el sector público:							
No aplica	a do puesto :	auo co rocuis	como ovacrior -:-		or núblico o privado:							
C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mansiena etres gracete	Asister	nte X	Analis	ita	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo				
No aplica	<u>is complethe</u>	marios sobre e	ы гециыно ае ех <u>р</u> е	enenciu , en cuso (existiera algo adicional par	u ei puesto.						
HABILIDADES O COMPET												
Organización de la Inform REQUISITOS ADICIONALE		sis, Iniciativa.										
No aplica												



Geral de liveluseion y Piacelizenion Ambiental	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO									
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información									
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:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)									
Nivel / categoría:	CA2 - Analista									
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)									
Subnivel / subcategoría:	CA2-3									
Nombre del puesto:	Analista de Redes									
Código del puesto:	CA0203162									
N° de posiciones del puesto:	1									
Código de posiciones:	CA0203162 - 0001									
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones									
Dependencia funcional:	No aplica									
Grupo de servidores al que reporta:	ervidor Civil de Carrera									
N° de posiciones a su cargo:	No aplica									
	stración y configuración a las redes informáticas en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de rvicios de Tecnologías de la Información.									
1	istrar y mantener actualizado los equipos de comunicación de la red de datos del Organismo de Evaluación y Fiscalización									
	e asegurar el intercambio de datos, archivos y otros servicios tecnológicos en la institución. de Recursos de Servidores (Procesador, memoria, disco) a fin de asegurar su funcionamiento.									
	ión e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de									
3	nibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.									
4 Administrar y mon tecnológica entre	nitorear las conexiones LAN to LAN entre la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas a fin de mantener la integración los órganos de la institución.									
5 sean necesarios, p	oración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software que lara el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y s establecidos en la institución.									
h ' '	oración informes u otra documentación requerida por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con s de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.									
7 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 luego explicar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente									

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 co	on un aspa)	-	
Funcion arios Públicos Directiv os Servidores de Carrera	l x l	ervidores de Actividades Complementarias	х
Coordinaciones Externas:			
No aplica			



FORWACION ACADEMICA			I									
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiati	ıra?				
ı	ncompleta	Completa	Egresado(a	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura				Sí No	х			
Primaria Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial ingeniería de software investigación												
Secundaria Secundaria industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.												
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Básica (1 ó 2 años)											
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
Doctorado Egresado Grado												
x Universitaria			No aplica									
CONOCIMIENTOS			1									
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ra el puesto (<i>No se</i>	requiere sustenta	r con documentos):							
					vectos de TI, Gobierno Elec	trónico, Configu	ıración de	Switches y Wire	eless en			
redes LAN, Administración					cie, ISO 27001, COBIT .							
B. Cursos y programas de Cursos en tecnologías de l administración de linux o	a informació	ón o VMware v	Sphere: install, con		check point certified securi	ty administrato	r o compTl	A security o re	des lan o			
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idioi											
OFIMÁTICA			rel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			dominio	Avanzad			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	,	No aplica	Básico	Intermedio	0			
Procesador de textos			х		Inglés		х					
Hojas de cálculo			х		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 ex 2 años	periencia re	equerida para e	e i puesto en la func	cion o la materia:								
B. En base a la experiencia	requerida p	oara el puesto (parte A), señale el	tiempo requerido	en el sector público:							
No aplica C. Marque el nivel mínimo	do rus-t-	nuo co roc::!-	como overezione:	. va coa an al aa .	ar núblico a meior de :							
Prácticas Profesionales	Asister	· 🖂 ·	Analis		Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo				
	s compleme	ntarios sobre e	el requisito de expe	e riencia ; en caso e.	xistiera algo adicional parc							
No aplica												
HABILIDADES O COMPETI		is Ini-i-t		<u> </u>								
Organización de la Inform REQUISITOS ADICIONALE		is, iniciativa.										
No aplica												



Coordinaciones Externas:

No aplica

IDENTIFICAC	IÓN DEL P	UESTO						
Órgano:			Oficina	de Tecnologías de la	Inform	ción		
Unidad Orgá	inica:		No aplic					
Unidad Func			No aplic					
Nivel organiz	zacional:			ganizacional 2				
Grupo de sei	rvidores civ	iles:		r Civil de Carrera				
Familia de pu	uestos:		Gestión	institucional				
Rol: TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)								
Nivel / categ	oría:		CA2 - Ar					
Puesto tipo:					s de la	formación y Comunicaciones)		
Subnivel / su	ıbcategoría	1:	CA2-3					
Nombre del				de Seguridad Inforn	nática			
Código del p	-		CA0203					
N° de posicio		esto:	1					
Código de po				163 - 0001				
Dependencia		a lineal:		ador/a de Infraestru	ıctura v	iomunicaciones		
Dependencia			No aplic		iccura ,	- Continued Contest		
Grupo de sei								
reporta: N° de posicio	nnes a su c	argo.	No aplic	r Civil de Carrera				
,		8	140 aprile	.u		-		
FUNCIONES 1 2 3 4 5	DEL PUEST Administr alojada ei Administr sistemas mismos. Proponer Comunica Efectuar I Ejecutar I	ro rar las sol n los activ rar las apl informáti la arquit raciones, a as accion o de Eval en los pr ón, servica a implem	uciones yos de Te icacione cos, serv ectura y fin de n es de se uación y cocesos o cios y pla entaciór	y plataformas de se ecnologías de la Infesinformáticas y/o vicios informáticos establecer estánda establecer la seguridad guridad informátic r Fiscalización Amb del ciclo de vida de estaformas tecnológ n de las recomenda	egurid ormac platafr y/o pla ares de d de la a de lo iental desarr icas co aciones	mas tecnológicas relacionadas con la gestión de accesos e identidades tanto para los aformas tecnológicas a nivel nacional, a fin de garantizar el Confidencialidad y uso de los eguridad informática en coordinación con el Coordinador/a de Infraestructura y información en la institución. Servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporten la operatividad del fin de asegurar su implementación. Ilo de software, adquisiciones, mantenimiento e implementación de sistemas de la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad informática.		
6 - 7	tecnologí Participar	as de la ir en la imp	nformaci olement	ión, a fin de reducio ación y operativida	r el rie id del S	de diagnóstico y evaluación de las vulnerabilidades de los diversos componentes de o de la seguridad informática. tema de Gestión de Seguridad de la Información del Organismo de Evaluación y ad y disponiblidad de la información.		
-						cnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software para el cumplimiento del Pla		
8 -	Operativo	Instituci	onal de	la Oficina de Tecno	logías	e la Información, Plan de Gobierno Digital y otro lineamientos de la institucion.		
9						or el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los		
10						uación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades. elacionadas a la misión del puesto/área.		
				иреño del puesto		cacionadas a la mision del puesto, area.		
No aplica								
luego explica			mporal (<i>i</i>	marcar con un X,	Tem	ral Permanente		
No aplica								
COORDINAC Coordinacion	nes Interna	is:						
Todos los órg	ganos de la	entidad.						
Grupo de sei	rvidores ci		quien co	ordina (<i>marcar cor</i>	un as	n)		
Funcion		Directiv os		Servidores		Servidores de Actividades		
arios Públicos	1 1	Público		de Carrera	х	Complementarias x		



FORIVIACION ACADEMICA												
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situa	Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?					ıra?				
ı	ncompleta	Completa	Egresado(Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura					х			
Primaria	D) ¿Habilitaci profesional?	ón										
Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Ingeniería de computación y sistemas.												
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años) No aplica												
x Universitaria		х	Doctorado	D E	gresado	Grado						
			No aplica									
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos par	ra el puesto (<i>No se</i>	requiere sustentai	r con documentos):							
Conocimientos en Gestiór Electrónico, seguridad d e	Pública, Ge	stión de Proyec	ctos, Sistemas de II	nformación, Inform	nática, Gestión de Proyecto	_	s de la Info	ormación, Gobi	ierno			
B. Cursos y programas de						<u> </u>						
Cursos en tecnologías de l Seguridad Informática o a			-	ión de soluciones o	de seguridad perimetral o	seguridad de la	nformació	n basado en IS	O 27001 o			
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idior	mas/Dialectos										
		Niv	el de dominio				Nivel de	dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad o			
Procesador de textos			х		Inglés		х					
Hojas de cálculo			х		Quechua	х						
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х						
Otros (Especificar)	х				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 ex	neriencia ro	querida para e	l nuesto en la fun	rión o la materia:								
2 años	periencia re	querius para e	pacses ciria idili	o la materia.								
B. En base a la experiencia	requerida p	ara el puesto (parte A), señale el	tiempo requerido	en el sector público :							
No aplica												
C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto	Asister	nte X	Analis	sta	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo				
No aplica	- sempleme				puru							
HABILIDADES O COMPETE												
Organización de la Informa		is, Iniciativa.										
No aplica	,											



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
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:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Soporte Informático
Código del puesto:	CA0203164
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203164 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
IISIÓN DEL PUESTO	
	de soporte en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de velar por el cumplimiento de los servicios
	e acuerdo a los plazos establecidos.
UNCIONES DEL PUESTO	
1 Ejecutar y monitor	rear los servicios de Directorio Activo, correo electrónico y file server para garantizar la operatividad de los mismos.
Situacional de la Ir	ner actualizados los datos de la operatividad de la Infraestructura y de las comunicaciones, a fin de elaborar informes de Estado nfraestructura Tecnológica que contemple el diagnóstico y propuestas de mejoras tecnológicas.
- 3	el acceso a los recursos informáticos compartidos para el personal de la institución a fin de garantizar la segregación de ción de los recursos.
4	ción e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de nibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.
	aboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a la administración de los servicios de infraestructura, para
ordenar y mejorar	los servicios del área.
6 Otras funciones as	signadas 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 uego explicar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	is s
odos los órganos de la entidad	1.
Fruno de servidores civiles con	quien coordina (marcar con un aspa)
Directiv	
Funcion os	Servidores Servidores de Actividades
Públicos Publico	
	i
Coordinaciones Externas:	
No aplica	



FORWIACION ACADEMICA	•										
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?				
ı	Incompleta Completa x Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura						Sí No	х			
Primaria	Primaria Carrera universitaria: Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería							D) ¿Habilitaci profesional?	ón		
Secundaria			de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas, computación. Carrera técnica: Computación, Informática, electrónica, telecomunicaciones.								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	Maestría Egresado Grado							
x Técnica Super (3 ó 4 años)	ior	x	No aplica								
		х	Doctorado	D E	gresado	Grado					
x Universitaria			No aplica								
CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos par	ra el puesto (No se	requiere sustentai	r con documentos):						
Conocimientos en Gestiór de Switches y Wireless en					ectos de Tecnologías de la EC 27001.	Información, Go	obierno Ele	ectrónico, Conf	iguración		
B. Cursos y programas de											
Cursos en tecnologías de o administración en Vmw				e administrator & s	ecurity o administración d	e linux red hat e	nterprise (o hardware y re	edes de PC		
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idior				1						
OFINA ÁTICA		Niv	el de dominio	Г	IDIONALS / DIALECTO		Nivel de	dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad 0		
Procesador de textos			х		Inglés		х				
Hojas de cálculo			х		Quechua	х					
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x					
Otros (Especificar)	x				Observaciones:						
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	riencia labor	al; ya sea en el	sector público o p	orivado.							
3 años Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de ex	periencia re	querida para e	I puesto en la fun	ción o la materia:							
2 años				tionano r	on al sastau v. Shitaaa						
B. En base a la experiencia No aplica	тециенаа р	ara er puesto (parte A), senale el	nempo requerido	en er sector publico:						
C. Marque el nivel mínimo	de puesto d	ue se requiere	como experiencia	ı; ya sea en el secto	or público o privado:						
Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto	Asisten s compleme		Analis I requisito de exp		Coordinador/ Especialista xistiera algo adicional para	Ejecutivo/ Experto el puesto.		Directivo			
No aplica					•						
HABILIDADES O COMPET	NCIAS										
Organización de la Inform		is, Iniciativa.									
REQUISITOS ADICIONALE	•										



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
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 mantenimiento y soporte
Nivel / categoría:	CO2 - Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte
Puesto tipo:	CO2010301 - Supervisor de mantenimiento y soporte
Subnivel / subcategoría:	C02-1
Nombre del puesto:	Supervisor/a de Soporte Técnico
Código del puesto:	C00103165
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	C00103165 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	Directivo Público
reporta: N° de posiciones a su cargo:	5
,	 -
/IISIÓN DEL PUESTO	
-	técnico en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de asistir y solucionar las contingencias
eñaladas por los usuarios finales.	
mejorar el servicio Instalar y configura informático de la in Identificar y preven para mantener su Recopilar informac reportar las cantid Informar sobre los	nir incidencias de equipos informáticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (computadoras e impresoras) capacidad operativa. cion mediante el llenado los formatos internos de atención de incidencias proporcionados por el Centro de Servicios a fin de
Otras funciones as	griadas por la Jeratura illinediata, relacionadas a la filision dei puesto/area.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA I No aplica Periodicidad de la Aplicación ter luego explicar o sustentar)	
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	S
Todos los órganos de la entidad	
Grupo de cervidores civiles see	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Directiv	
Funcion os Públicos Públicos s	Servidores de Actividades de Carrera x Complementarias x
Coordinaciones Externas:	
No aplica	



FORMACION ACADEMICA	١										
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?			
	ncompleta	Completa	x Egresado(a) E	Bachiller Título/	Licenciatura		Sí No	х		
Primaria Secundaria	Mecánica, electricidad, ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o afines por la formación.							D) ¿Habilitac profesional?			
Técnica Básico (1 ó 2 años)	a		Maestría	Maestría Egresado Grado							
x Técnica Super (3 ó 4 años)	'										
Universitaria			Doctorado No aplica	D E	gresado	Grado					
CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos par	ra el puesto (<i>No se</i>	requiere sustenta	r con documentos):						
		temas de Inforr	mación, Informátio	ca, Gestión de Proy	ectos de Tecnologías de la	Información, G	obierno El	ectrónico,			
B. Cursos y programas de		ión regueridos y	v sustentados con	documentos:							
	Сэрссіангасі	ion requeridos	y sustentados com	documentos.							
No aplica.											
C) Conocimientos de Ofir	nática e Idioi 		el de dominio				Nivel de	dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzac		
Procesador de textos	No aplica	Basico		Availzado	Inglés	140 aprica		intermedio	0		
Hojas de cálculo			x		Quechua	×	х				
Programa de			* *								
presentaciones		Х			Otros (Especificar)	х					
Otros (Especificar)	х				Observaciones:						
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años	riencia laboi	ral; ya sea en el	sector público o p	privado.							
Experiencia específica A. Indique el tiempo de es	meriencia ra	nguerida para o	al nuesto en la fun	ción o la materia:							
2 años	Acticilia Le	queriua para e	i puesto en la lun	cion o la materia.							
B. En base a la experiencia	requerida p	oara el puesto (parte A), señale el	tiempo requerido	en el sector público :						
No aplica C. Marque el nivel mínimo	de puesto d	que se reguiere	como experiencia	ı; ya sea en el secto	or público o privado:						
Prácticas Profesionales	Asister	nte	Analis	sta	Coordinador/ Especialista xistiera algo adicional para	Ejecutivo/ Experto		Directivo			
No aplica			Square to exp		and a super succession pure						
HABILIDADES O COMPET											
Organización de la Inform REQUISITOS ADICIONALE		is, Iniciativa.									
No aplica	-										



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
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 mantenimiento y soporte
Nivel / categoría:	CO1 - Operador de mantenimiento y soporte
Puesto tipo:	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel / subcategoría:	<u>CO1-4</u>
Nombre del puesto:	Operador/a de Soporte Técnico
Código del puesto:	C00103166
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	C00103166 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor/a de Soporte Técnico
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	
poyar en la ejecución las actividad ontingencias señaladas por los usu	des de soporte técnico en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de asistir y solucionar las uarios finales.
FUNCIONES DEL DUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO Anovar en el moni	toreo de los servicios de Directorio Activo, correo electrónico y servidor de archivos, para garantizar la operatividad de los
mismos.	tarea de las sel maios de sinecestro, como de cicadomico y sel maio de distribuir de garantizad de los
,	ner actualizados los datos de la operatividad de la infraestructura y comunicaciones, a fin de elaborar informes de Estado nfraestructura Tecnológica que contemple el diagnóstico y propuestas de mejoras tecnológicas.
- 3	ol del acceso a los recursos informáticos compartidos para el personal de la institución con el objeto de garantizar la utilización
y segregación de p	permisos. Evaluación e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de
4	nibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.
Asistir en la elabor y mejorar los servi	ración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a la administración de los servicios de infraestructura, para ordenar icios del área.
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 luego explicar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	S
Coordinaciones IIILEITIas.	
No aplica	
Grupo de servidores civiles con Directi	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcion vos	
arios Público	
Públicos	
Coordinaciones Externas:	
No aplica	
wo aprica	



A) Nivel Educative			P) Grado(s)/situa	sción acadómica v	carrora/ocnocialidad roque	ridos		C) :Cologiatu		
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatu	1191		
1	Incompleta Completa x Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura							Sí No	х	
Primaria			Ensamblaje y afines por la f	Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o						
Secundaria			annes por la r							
x Técnica Básic (1 ó 2 años)	a	х	Maestría	Maestría Egresado Grado						
Técnica Super (3 ó 4 años)	rior		No aplica							
Universitaria			Doctorado	D E	gresado	Grado				
			No aplica							
CONOCIMIENTOS			l							
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ra el puesto (<i>No se</i>	requiere sustenta	r con documentos):					
Conocimientos en Sistema	as de Inform	ación, Informá	tica, Instalación y c	onfiguración de so	oftware base, Reparación d	e equipos de có	mputo e i	mpresoras.		
B. Cursos y programas de	especializaci	ión requeridos	v sustentados con	documentos:						
No aplica.		·								
C) Conocimientos de Ofir	nática e Idio I		al de desertete		I		Nii l . al a			
OFIMÁTICA	No selice	Nivel de dominio		A	IDIOMAS / DIALECTO	No selies		dominio	Avanzad	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	,	No aplica	Básico	Intermedio	0	
Procesador de textos		х			Inglés		х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	х				
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	eriencia labo	ral; ya sea en e	l sector público o p	orivado.						
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de es	kperiencia re	equerida para e	el puesto en la fun	ción o la materia:						
B. En base a la experiencia	a requerida p	oara el puesto (parte A), señale el	tiempo requerido	en el sector público:					
No aplica										
C. Marque el nivel mínimo Prácticas]				or público o privado: Coordinador/	Ejecutivo/		Directivo		
* Mencione atros aspecto	Asister		Analis Analis Analis		Especialista xistiera algo adicional para	Experto		חוופנוועס		
No aplica	<u>s compleme</u>	nturios sobre e	er requisito de expl	enencia, en cuso e	xistieru uigo uulcionui purt	rer puesto.				
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS									
Organización de la Inform		eración, Orden								
REQUISITOS ADICIONALE No aplica	<u>.</u>									
<u> </u>										



IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orga	ánica:	No aplica
Unidad Fun	cional:	No aplica
Nivel organi	zacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de se	ervidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de p	ouestos:	Asistencia y apoyo
Rol:		Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / cate	goría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo	1	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / s	ubcategoría:	<u>CO2-2</u>
Nombre de	l puesto:	Secretario/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Código del p	ouesto:	<u>C00201167</u>
N° de posici	ones del puesto:	1
Código de p	osiciones:	<u>C00201167 - 0001</u>
Dependenci	ia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
	ia funcional: ervidores al que	No aplica
reporta:	vidores di que	Directivo Público
N° de posici	ones a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL	PUESTO	
	•	cretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, nediato y el equipo de trabajo.
ae correspond	ier, de sa saperior illi	iediato y el equipo de trabajo.
FUNCIONES	DEL PUESTO	
1	Elaborar documen	tos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su
-	atención respectiv	
2		archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e ervar el acervo documentario.
3		specíficos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean
4	Recibir las comunic	caciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten
_	Apoyar en la logíst	ica y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los
5 6	insumos respectivo	os durante la reunión. imientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los
U	mismos.	
7	Fotocopiar, escane	ear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
8	Realizar coordinac	iones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
9	Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICION	FS ATÍDICAS DARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
	LS ATTI TEAST ANA T	EDISTINI ENO DEL 1 DESTO
No aplica		
	d de la Aplicación tei ar o sustentar)	mporal (<i>marcar con un X,</i> Temporal Permanente
No aplica		
	CIONES PRINCIPALE nes Internas:	S .
Todos los ó	ganos de la entidad	
Grupo de se	rvidores civiles con	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcior	Directiv	
arios	l l os	
Públicos	s Publico	· I I
Coordinacio	nes Externas:	
No aplica		



A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situa	ición académica y o	carrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiatu	ıra?		
1	ncompleta	Completa	x Egresado(a) B	achiller Título/	Licenciatura		Sí No	х	
Primaria x Secundaria		x	oficina o afine	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.						
x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	Maestría	Maestría Egresado Grado						
Técnica Super (3 ó 4 años)	ior		No aplica							
Universitaria			Doctorado No aplica	D E	gresado	Grado				
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ra el puesto (<i>No se</i>	requiere sustenta	con documentos):					
Asistencia Administrativa	o Secretaria	do.								
B. Cursos y programas de	especializaci	ón requeridos	y sustentados con	documentos:						
En el caso de formación se	ecundaria, cu	ursos en secreta	ariado o asistencia	de gerencia o asis	tencia administrativa o asi	stencia de ofici	na o afines			
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idioi				I	I				
OFIMÁTICA			vel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			e dominio Ava		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	0	
Procesador de textos		Х			Inglés	х	-			
Hojas de cálculo		Х			Quechua	х				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	х				
Otros (Especificar)	х				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe										
2 años B. En base a la experiencia	requerida r	nara el nuesto /	narte A) señale el	tiemno requerido	en el sector público:					
No aplica	requeriua þ	ora er puesto (purite Aj, seriale el	acinpo requendo	en er sector publico.					
C. Marque el nivel mínimo	de puesto d	que se requiere	como experiencia	; ya sea en el secto		E:				
Prácticas Profesionales	Asister	nte	Analis	ta	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo		
* Mencione otros aspecto	s compleme	ntarios sobre e	el requisito de expe	eriencia ; en caso e						
No aplica										
HABILIDADES O COMPETE										
Organización de la Informa REQUISITOS ADICIONALES		, Dinamismo.								



"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: 09233005"

