

■ 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]

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:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010211 - Jefe de Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Código del puesto:	DP0102149
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102149 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	26

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los recursos tecnológicos e informáticos de la entidad en marco de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Informática a fin de proveer los medios requeridos por los órganos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y ejecutar el Plan de Gobierno Digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de cumplir los objetivos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos nacionales sobre Gobierno Digital.
- Impulsar la formulación de proyectos o iniciativas de TI innovadoras a fin de acelerar el proceso de modernización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Gestionar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Informática y demás órganos competentes relacionados a los sistemas de informática para obtener la aplicación de las tecnologías de la información en la institución.
- Proponer la implementación y aplicación de tecnologías digitales idóneas a fin de incrementar la eficiencia y eficacia de las áreas usuarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir y supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos para la operatividad de la institución.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas, a fin de dar soporte y asesoría tecnológica a la Alta Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	☒	Directivos Públicos	☒	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

Secretaría 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 adcritos.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de computación, ingeniería industrial, investigación operativa, administración, economía, o afines por la formación. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos.

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

Programas de especialización en Gerencia de Proyectos o Tecnologías de la Información o Administración o afines.

100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Prácticas ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☒ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

2 años como Coordinador o Especialista con nivel de reporte al Jefe de la Oficina General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	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:	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 Informática y Gestión Administrativa
Código del puesto:	CA0203150
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203150 - 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:	6

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las funciones de la gestión administrativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de la normativa interna aplicable vigente, a fin de brindar soporte administrativo y técnico para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar la elaboración del Plan de Gobierno Digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de cumplir con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, así como los lineamientos nacionales sobre Gobierno Digital.
- Coordinar la formulación y factibilidad de nuevos proyectos o iniciativas de tecnologías de la información innovadoras, a fin de acelerar el proceso de modernización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar las acciones de implementación, seguimiento y control de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital.
- Coordinar la formulación y/o implementación de planes de trabajo, estrategias u otra documentación a cargo de los gestores de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con las disposiciones emitidas por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Revisar los expedientes administrativos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de los bienes y servicios y requerimientos para la contratación de personal que le fueran asignados y que requieran la aprobación del/a Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Orientar a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, referentes a: normativa vigente en el ámbito de Gobierno Digital y en Modernización del Estado, Seguridad de la información, Interoperabilidad, gestión por procesos, gestión de proyectos, calidad de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, metodologías y buenas prácticas de Tecnología de la Información, a fin de implementar los planes de trabajo de la oficina alineados a estos criterios.
- 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 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	x	Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera	x	Servidores de Actividades Complementarias	x
-----------------------	---	---------------------	---	-----------------------	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Secretaría 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 ad

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Seguridad de la Información, NTP ISO-IEC 27001.

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

Cursos en gestión pública o gestión de proyectos o tecnologías de la información o gobierno electrónico o afines o seguridad de la Información o gestión por procesos (BPM) o arquitectura empresarial o metodologías de desarrollo de software transformación digital o NTP ISO-IEC 270001:2008 o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información
Código del puesto:	CA0203151
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203151 - 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

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 vigente para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Dar seguimiento de las actividades relacionadas a la subsanación de las Recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), así como el cierre de brechas, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la institución.
- 3 Coordinar con los gestores de las unidades de la Oficina de Tecnologías de la Información la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para el cumplimiento de los planes programados en materia de contrataciones.
- 4 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.
- 5 Brindar opinión técnica en la evaluación de alternativas tecnológicas o en los procesos de contrataciones, a fin de cubrir todas las necesidades del área.
- 6 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 requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- 7 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.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☒	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas.	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Planificación y Presupuesto Público, Elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

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

Cursos en tecnologías de la información o gobierno electrónico o metodologías de desarrollo o gestión de proyectos o contrataciones del Estado o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐
 Asistente ☐
 Analista ☒
 Coordinador/ Especialista ☐
 Ejecutivo/ Experto ☐
 Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información proveniente de los requerimientos de tecnologías de la información en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de formular, proponer e implementar proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y seguimiento del progreso de los proyectos de tecnologías de la información a fin de cumplir con los términos de calidad, costo y plazos de entrega de los mismos.
- 2 Recopila los proyectos de software aprobados haciendo uso de la metodología de ciclo de vida del software a fin de determinar las acciones de ejecución.
- 3 Determinar las necesidades tanto humanas como de medios técnicos para la ejecución del proyecto, a fin de asignar los recursos humanos a los distintos grupos de trabajo de la oficina.
- 4 Proponer al el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa y gestores de las unidades de la Oficina de Tecnologías de la Información respecto a la formulación y factibilidad de nuevos productos o iniciativas de tecnologías de la información innovadoras, a fin de acelerar el proceso de modernización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 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 requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- 6 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 Digital y otro lineamiento establecido en la institución.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
☐	☐	☒	☒

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Metodologías de Desarrollo, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.

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

Cursos en tecnologías de la información o gestión de proyectos o gestión de proyectos en TI o metodologías de desarrollo o ITIL o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 Procesos de Tecnologías de la Información
Código del puesto:	CA0203153
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203153 - 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

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar la información que produce la entidad a fin de mejorar el proceso de desarrollo de soluciones de tecnologías de la información y mantener la operatividad de los sistemas de la entidad, en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar propuestas de mejora de procesos de tecnologías de la información, analizando factibilidad, costo-beneficio e impacto organizacional a fin de mejorar la eficiencia y operatividad de la oficina.
- Realizar el monitoreo, sostenibilidad y mejora continua de los procesos de tecnologías de la información, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de los servicios de la oficina.
- Proponer, diseñar y documentar una arquitectura de gestión de procesos idónea para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de proporcionar integridad a la institución en el marco del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
- Brindar asesoría técnica sobre definición y modelado de procesos a los gestores de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de que estas elaboren y mantengan actualizados sus intructivos y/o procesos.
- 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 requerimientos de los órganos y unidades orgánicas 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
☐	☐	x	x

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☐ x ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ x ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Modelamiento de Procesos, Control de Calidad de Procesos, ISO 9001, NTP ISO/IEC 27001:2014, NTP ISO/IEC 12207.

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

Cursos en tecnologías de la información o ITIL o COBIT o gestión de procesos (BPM) o CMMI o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/Especialista ☐ Ejecutivo/Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 Calidad de Software
Código del puesto:	CA0203154
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0203154 - 0001 al 0002
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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control de calidad y ejecutar los procesos de los servicios tecnológicos que brinda el órgano en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de cumplir con los requerimientos de producción de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las actividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos solicitados por los órganos del OFEA, a fin de agilizar y mejorar el proceso de pruebas de software.
- Realizar los controles de calidad de los sistemas desarrollados y de los que se encuentren en proceso de mantenimiento a fin de reducir el porcentaje de incidencias.
- Ejecutar los procedimientos de pruebas establecidos para los sistemas informáticos antes de su despliegue a los ambientes productivos, a fin de garantizar su operatividad.
- Apoyar en la formulación de los procedimientos de pruebas específicas de los sistemas informáticos a fin de determinar sus acciones de ejecución.
- Elaborar los informes técnicos respecto a las pruebas de software realizadas con el objeto de informar el resultado de las pruebas a los participantes del proyecto de desarrollo o mantenimiento de software.
- 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 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☐
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos ☐	Directivos Públicos ☐	Servidores de Carrera ☒	Servidores de Actividades Complementarias ☒

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, ISO 9001, NTP ISO/IEC 27001:2014, NTP ISO/IEC 12207, CMMI, RUP.

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

Cursos en tecnologías de la información o metodologías de pruebas o diseño de pruebas o análisis de código o herramientas de pruebas o aseguramiento de la calidad de software o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 Arquitectura Tecnológica
Código del puesto:	CA0203155
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203155 - 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

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y ejecutar la arquitectura de aplicaciones, datos y soluciones tecnologías de la información en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de responder de manera oportuna a los requerimientos en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, diseñar, documentar y mantener la arquitectura empresarial para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental basada en estándares internacionales, a fin de alinear el desarrollo y la aplicación de tecnologías con los objetivos institucionales.
- Participar en las actividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos, a fin de entender las necesidades reales de automatización en los requerimientos solicitados por los diferentes órganos de la institución y conceptualizar una propuesta arquitectónica.
- Proponer y elaborar el diseño arquitectónico y el diseño detallado de los sistemas informáticos a desarrollarse en la institución, a fin de definir los patrones de arquitectura y diseño de software a utilizar.
- Elaborar y mantener actualizado el diseño de software (modelos y diagramas arquitectónicos) de los sistemas de información del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de asegurar su funcionamiento y operatividad.
- Brindar asesoría técnica a los equipos de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de aplicar las mejores prácticas en arquitectura de software.
- 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 otros lineamientos establecido en la institución.
- Elaborar informes u otra documentación requerida por el Jefe/a 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☐
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☐	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Patrones de diseño de software, arquitectura orientada a servicios, métricas de rendimiento de software, aplicaciones de monitoreo.

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

Cursos en tecnologías de la información o arquitectura empresarial o arquitectura de software o SOA o Diseño y Patrones de Software o Arquitectura de Servidor o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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:	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 fin 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 iniciativas 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 despliegue de las aplicaciones informáticas a los ambientes de producción, con el objeto de que estén disponibles en la 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☐
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☒	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

Secretaría 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	☐ Sí ☐ No ☒ x D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No ☒ x

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, NTP ISO/IEC 27001:2014, NTP ISO/IEC 12207.

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

Cursos en tecnologías de la información o gobierno electrónico o gestión de proyectos o arquitectura empresarial o metodologías de desarrollo de software o CMMI o lenguajes de programación o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 Programador
Código del puesto:	CA0203157
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0203157 - 0001 al 0004
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

Ejecutar el mantenimiento y recoger las necesidades de 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 su funcionamiento en todos los órganos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar y/o realizar el mantenimiento (evolutivo y/o correctivo) a los sistemas informáticos de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos aplicables al desarrollo de sistemas informáticos definidos en la institución, con la finalidad de atender los requerimientos funcionales y técnicos establecidos por los usuarios finales.
- Participar en las actividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos, a fin de entender las necesidades de automatización en los requerimientos solicitados por los diferentes órganos de la institución.
- Análisis de las necesidades o requerimientos de sistemas de información solicitados por los usuarios finales, con el objeto de plasmarlos en diferentes tipos de requisitos informáticos: funcionales, no funcionales, de seguridad, etc.
- Realizar el versionamiento del código fuente de los sistemas informáticos desarrollados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para garantizar la integridad y correcto funcionamiento de los mismos.
- Elaborar y actualizar la documentación técnica de los sistemas de información desarrollados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de asegurar su funcionamiento y operatividad.
- Apoyar en las coordinaciones para despliegue de las aplicaciones informáticas desarrolladas en el ambiente de calidad y/o producción con el objeto de que estén disponibles oportunamente para los usuarios finales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☐	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, CMMI, Metodologías de Desarrollo, Lenguajes de Programación, Base de Datos SQL.

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

Cursos en tecnologías de la información o gobierno electrónico o lenguajes de programación o base de datos SQL o metodologías de desarrollo de software o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

Controlar la ejecución de las funciones inherentes a los sistemas de información en el marco de la normativa vigente a fin de garantizar su adecuado funcionamiento en todos los órganos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y elaborar la documentación relacionada a los requerimientos de sistematización solicitadas por las áreas usuarias, con el objeto de entender y definir las necesidades reales de automatización de información de las mismas.
- 2 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.
- 3 Desarrollar las especificaciones técnicas de los requerimientos de sistemas de información a fin de cumplir con el ciclo de vida de desarrollo de software.
- 4 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.
- 5 Proponer mejoras en el proceso de desarrollo del ciclo de vida de software con el objeto de incrementar la eficacia y eficiencia en la implementación de sistemas de información que realiza la oficina.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☐	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, CMMI, NTP 12207, Lenguajes de Programación, Base de Datos SQL.

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

Cursos en tecnologías de la información metodologías de ciclo de vida del software o modelamiento de sistemas usando UML o gestión por procesos de negocio (BPM) o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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:	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 Infraestructura y Comunicaciones
Código del puesto:	CA0203159
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203159 - 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 servicios de infraestructura, redes y comunicaciones en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar la operatividad de los servicios de TI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar, coordinar, planificar, ejecutar y controlar programas, estudios, proyectos y/o actividades altamente especializadas propias de la infraestructura tecnológica de la institución a fin de mejorar los servicios tecnológicos que ofrece la oficina.
- Definir, proponer y mantener actualizada la arquitectura tecnológica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con lineamientos establecidos el Plan Operativo Institucional y en el Plan de Gobierno Digital.
- 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 iniciativas de Tecnologías de la Información, para mantener la capacidad de innovación de la oficina.
- Gestionar la capacidad, continuidad e integridad de la infraestructura tecnológica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos, servicios y la información para los usuarios finales de los órganos de la institución.
- Asesorar, elaborar y proponer políticas, estándares, normas y procedimientos en asuntos relacionados a la infraestructura de Tecnologías de la Información a fin de sistematizar y estandarizar los criterios de calidad.
- Coordinar con los gestores de la Oficina de Tecnologías de la Información el despliegue de las aplicaciones informáticas a los ambientes de producción, a fin de que estén disponibles oportunamente para los usuarios finales.
- 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 otros lineamientos establecidos en la institución.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos ☐ Directivos Públicos ☐ Servidores de Carrera ☒ Servidores de Actividades Complementarias ☒

Coordinaciones Externas:

Proveedores externos

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria		

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Infraestructura de TI, Elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

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

Cursos en tecnologías de la información o TOGAF o seguridad informática o ITIL o COBIT o Gestión de Proyectos o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIAExperiencia general

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

5 años

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

3 años

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

2 años

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

 Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	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 y Comunicaciones
Código del puesto:	CA0203160
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203160 - 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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a las redes y comunicaciones en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de mantener la operatividad de los servicios de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Configurar, administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica basada en el sistema operativo Linux a fin de garantizar su operatividad en la institución.
- 2 Configurar, administrar y mantener actualizado el software de virtualización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de optimizar los recursos informáticos de la institución.
- 3 Verificar el correcto funcionamiento y seguridad informática de los servidores del Centro de Datos a fin de reducir el porcentaje de incidencias reportadas.
- 4 Configurar, administrar y mantener actualizada la central telefónica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar las comunicaciones entre los diferentes usuarios de la institución.
- 5 Elaborar de 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 Digital y otros lineamientos establecidos en la institución.
- 6 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.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
☐	☐	☒	☒

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Administración de plataforma VMware, Administración de Infraestructura de Datacenter, ITIL, NTP ISO/IEC 27001, Red Hat Enterprise

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

Cursos en tecnologías de la información o auditoría en datacenter o jboss application administration o ITIL o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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: 1
 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

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y verificar la información 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 disponibilidad y funcionalidad de las mismas en los procesos de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer los modelos de datos de los sistemas informáticos a fin de optimizar los sistemas implementados en la institución.
- 2 Realizar el seguimiento del desempeño de los procedimientos almacenados y sentencias de base de datos para mejorar los sistemas informáticos utilizados en la institución.
- 3 Analizar que la información almacenada por los sistemas informáticos sea grabada, a fin de organizar la información y dar de soporte a los sistemas integrales de la institución.
- 4 Realizar actividades de pase a producción de los objetos de la base de datos, a fin de que los sistemas informáticos estén operativos para los usuarios finales.
- 5 Establecer los registros de auditoría en la información almacenada por los sistemas informáticos a fin de controlar la trazabilidad de los datos ingresados en las bases de datos de la institución.
- 6 Proponer mejoras en el funcionamiento de las bases de datos de la institución para garantizar la seguridad y disponibilidad de las mismas.
- 7 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

☐

Directivos Públicos

☐

Servidores de Carrera

☒

Servidores de Actividades Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Sistema operativo Linux, AIX, WINDOWS.

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

Cursos en tecnologías de la información o informática o administración de base de datos Oracle o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, administración y configuración a las redes informáticas en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de mantener la operatividad de los servicios de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Configurar, administrar y mantener actualizado los equipos de comunicación de la red de datos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de asegurar el intercambio de datos, archivos y otros servicios tecnológicos en la institución.
- 2 Administrar el uso de Recursos de Servidores (Procesador, memoria, disco) a fin de asegurar su funcionamiento.
- 3 Realizar la evaluación e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.
- 4 Administrar y monitorear las conexiones LAN to LAN entre la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas a fin de mantener la integración tecnológica entre los órganos de la institución.
- 5 Apoyar en la elaboración de 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 Digital y otros lineamientos establecidos en la institución.
- 6 Apoyar en la elaboración 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.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal	☐	Permanente	☐
----------	--------------------------	------------	--------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☐	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Secundaria		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☒ Universitaria		
	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	
	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Configuración de Switches y Wireless en redes LAN, Administración de Software de Backup, Administración de Bases de Datos Oracle, ISO 27001, COBIT .

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

Cursos en tecnologías de la información o VMware vSphere: install, configure, manage o check point certified security administrator o compTIA security o redes lan o administración de linux o ITIL o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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:	Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Seguridad Informática
Código del puesto:	CA0203163
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203163 - 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

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades inherentes al uso de las tecnologías de la información en el marco de la Estrategia Nacional de Ciberseguridad y a los procedimientos de control de accesos a fin de incluir el enfoque de seguridad de la información en todos los procesos que se ejecuten en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar las soluciones y plataformas de seguridad interna y externa en todos los perímetros de la institución a fin de proteger la información alojada en los activos de Tecnologías de la Información.
- Administrar las aplicaciones informáticas y/o plataformas tecnológicas relacionadas con la gestión de accesos e identidades tanto para los sistemas informáticos, servicios informáticos y/o plataformas tecnológicas a nivel nacional, a fin de garantizar el confidencialidad y uso de los mismos.
- Proponer la arquitectura y establecer estándares de seguridad informática en coordinación con el Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones, a fin de mejorar la seguridad de la información en la institución.
- Efectuar las acciones de seguridad informática de los servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporten la operatividad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de asegurar su implementación.
- Participar en los procesos del ciclo de vida de desarrollo de software, adquisiciones, mantenimiento e implementación de sistemas de información, servicios y plataformas tecnológicas con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad informática.
- Ejecutar la implementación de las recomendaciones de seguridad informática que resulten de las actividades de verificación del cumplimiento de los procedimientos de control de accesos, actividades de diagnóstico y evaluación de las vulnerabilidades de los diversos componentes de tecnologías de la información, a fin de reducir el riesgo de la seguridad informática.
- Participar en la implementación y operatividad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- Elaborar 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 otros lineamientos de la institución.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica			
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	☐	Permanente ☐
No aplica			

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☐	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, seguridad de la Información, Configuración de Switches, Gestión y Operación de Servidores Windows Server o Linux, ITIL.

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

Cursos en tecnologías de la información o ethical hacking o administración de soluciones de seguridad perimetral o seguridad de la información basado en ISO 27001 o Seguridad Informática o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 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

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y monitorear los servicios de soporte en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de velar por el cumplimiento de los servicios de Tecnologías de la Información de acuerdo a los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y monitorear los servicios de Directorio Activo, correo electrónico y file server para garantizar la operatividad de los mismos.
- 2 Procesar y mantener actualizados los datos de la operatividad de la Infraestructura y de las comunicaciones, a fin de elaborar informes de Estado Situacional de la Infraestructura Tecnológica que contemple el diagnóstico y propuestas de mejoras tecnológicas.
- 3 Llevar el control del acceso a los recursos informáticos compartidos para el personal de la institución a fin de garantizar la segregación de permisos y utilización de los recursos.
- 4 Realizar la evaluación e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.
- 5 Participar en la elaboración 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal	☐	Permanente	☐
----------	--------------------------	------------	--------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☒	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas, computación. Carrera técnica: Computación, Informática, electrónica, telecomunicaciones.	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	
☒ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Configuración de Switches y Wireless en redes LAN, Administración de bases de datos Oracle, NTP ISO/IEC 27001.

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

Cursos en tecnologías de la información o informática o linux enterprise administrator & security o administración de linux red hat enterprise o hardware y redes de PC o administración en Vmware o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 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: CO2-1
 Nombre del puesto: Supervisor/a de Soporte Técnico
 Código del puesto: CO0103165
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CO0103165 - 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

Ejecutar las actividades de soporte técnico en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de asistir y solucionar las contingencias señaladas por los usuarios finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender incidencias y revisar los equipos informáticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (computadoras e impresoras), para mejorar el servicio y operatividad de los mismos.
- 2 Instalar y configurar software base en equipos informáticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de optimizar el parque informático de la institución.
- 3 Identificar y prevenir incidencias de equipos informáticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (computadoras e impresoras) para mantener su capacidad operativa.
- 4 Recopilar información mediante el llenado los formatos internos de atención de incidencias proporcionados por el Centro de Servicios a fin de reportar las cantidades atendidas.
- 5 Informar sobre los movimientos de equipos de cómputo y cambios de usuario final, a fin de mantener actualizado el inventario de los mismos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos ☐

Directivos Públicos ☐

Servidores de Carrera ☒

Servidores de Actividades Complementarias ☒

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Mecánica, electricidad, ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o afines por la formación.	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Mantenimiento de Impresoras.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 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: CO1-4
 Nombre del puesto: Operador/a de Soporte Técnico
 Código del puesto: CO0103166
 N° de posiciones del puesto: 5
 Código de posiciones: CO0103166 - 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

Apoyar en la ejecución las actividades de soporte técnico en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de asistir y solucionar las contingencias señaladas por los usuarios finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el monitoreo de los servicios de Directorio Activo, correo electrónico y servidor de archivos, para garantizar la operatividad de los mismos.
- 2 Registrar y mantener actualizados los datos de la operatividad de la infraestructura y comunicaciones, a fin de elaborar informes de Estado Situacional de la Infraestructura Tecnológica que contemple el diagnóstico y propuestas de mejoras tecnológicas.
- 3 Asistir en el control del acceso a los recursos informáticos compartidos para el personal de la institución con el objeto de garantizar la utilización y segregación de permisos.
- 4 Acompañar en la evaluación e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.
- 5 Asistir en la elaboración 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal	☐	Permanente	☐
----------	--------------------------	------------	--------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☐	Servidores de Carrera	☐	Servidores de Actividades Complementarias	☐
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	--------------------------

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas de Información, Informática, Instalación y configuración de software base, Reparación de equipos de cómputo e impresoras.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Código del puesto:	CO0201167
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201167 - 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:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Todos los órganos de la entidad.			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos ☐	Directivos Públicos ☐	Servidores de Carrera ☒	Servidores de Actividades Complementarias ☒
Coordinaciones Externas:			
No aplica			

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09233005"



09233005