

## ■ OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

1. JEFE/A DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
2. COORDINADOR/A DE IMAGEN Y PRENSA
3. ESPECIALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
4. ANALISTA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
5. ANALISTA DE COMUNICACIONES
6. ANALISTA DE APLICACIONES WEB
7. ASISTENTE/A COMMUNITY MANAGER
8. COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
9. ESPECIALISTA DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
10. ANALISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
11. ANALISTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12. OPERADOR/A DE RECEPCIÓN
13. ESPECIALISTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
14. ANALISTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
15. ANALISTA DE DISEÑO GRÁFICO
16. ASISTENTE/A DE RELACIONES INSTITUCIONALES
17. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
18. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

| Nombre y cargo                                                                                                                                  | Órgano o Unidad Orgánica                                              | Firma                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><br>Mauricio Gonzales Del Rosario<br><br>Jefe de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía   | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía      | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>[MGONZALES]</b> |
| <b>Revisado por:</b><br><br>Luis Miguel Torres Castillo<br><br>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 | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>[MTORRESC]</b>  |

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía              |
| 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:                        | DP0010212 - Jefe de Oficina General de Comunicaciones                         |
| Subnivel / subcategoría:            | No aplica                                                                     |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| Código del puesto:                  | DP0102168                                                                     |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                             |
| Código de posiciones:               | DP0102168 - 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:        | 24                                                                            |

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la relación externa de la entidad por medio de los diferentes canales de comunicación disponibles y velar por la gestión oportuna de los procesos de atención y orientación al público en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado a fin de fortalecer la identificación con la entidad y mejorar su posicionamiento reputacional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir actividades interinstitucionales con otros organismos o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como con organismos de cooperación internacional y multilaterales a fin de potencializar las competencias institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2 Coordinar con el Ministerio del Ambiente, organismos adscritos, Oficinas Desconcentradas y de Enlace la organización y difusión de campañas y/o acciones internas y/o externas a nivel nacional a fin de difundir las funciones, objetivos, buenas prácticas y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3 Dirigir la elaboración, gestión y monitoreo de estrategias de comunicación, prensa e imagen institucional; así como atención al ciudadano del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional a fin de ofrecer servicios de atención de calidad.
- 4 Supervisar la atención de las reclamaciones de los ciudadanos con la finalidad de que sirvan de base para la identificación de mejoras de atención y prestación de servicios institucionales, respondiendo a necesidades y particularidades de la ciudadanía.
- 5 Dirigir el establecimiento de alianzas estratégicas con grupos de interés a fin de garantizar el posicionamiento institucional.
- 6 Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos institucionales para mejorar la atención a la ciudadanía con la finalidad de aumentar los índices de satisfacción ciudadana respecto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 7 Proponer lineamientos y estrategias de información e imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para su aplicación a nivel nacional.
- 8 Supervisar el buen uso de la marca/identidad institucional a fin de asegurar su posicionamiento en el ámbito de sus competencias, representando ante los organismos pertinentes los intereses de la entidad y velar por la imagen institucional.
- 9 Dirigir la producción de publicaciones, material gráfico y audiovisual para ser difundidos a través de los canales correspondientes.
- 10 Dirigir el desarrollo, implementación y monitoreo de herramientas de difusión de información que permitan la transparencia de las actividades de la institución.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

☒

Directivos Públicos

☒

Servidores de Carrera

☒

Servidores de Actividades Complementarias

☐

Coordinaciones Externas:

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Instituciones públicas nacionales e internacionales, empresas privadas, organismos internacionales y organismos de cooperación.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           </div> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Título o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, administración o afines por la formación.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           No aplica         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?<br/>           Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div> |

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Protocolo, Manejo de redes sociales, otras afines a las funciones

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

Programas de especialización en Administración o Comunicación Corporativa o Dirección de comunicaciones o Periodismo o Ciencias sociales 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 Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía              |
| 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:                                | Comunicaciones                                                                |
| Nivel / categoría:                  | CA3 - Coordinador/Especialista                                                |
| Puesto tipo:                        | CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones                        |
| Subnivel / subcategoría:            | CA3-2                                                                         |
| Nombre del puesto:                  | Coordinador/a de Imagen y Prensa                                              |
| Código del puesto:                  | CA0206169                                                                     |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                             |
| Código de posiciones:               | CA0206169 - 0001                                                              |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| Dependencia funcional:              | No aplica                                                                     |
| Grupo de servidores al que reporta: | Directivo Público                                                             |
| N° de posiciones a su cargo:        | 6                                                                             |

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de campañas de comunicaciones y prensa para el cumplimiento del Plan de Comunicaciones y el Plan de Estrategia Publicitaria dentro de los plazos programados en el marco de los objetivos institucionales y la normativa aplicable vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la elaboración del Plan de Comunicaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y supervisar su ejecución, a fin de cumplir con las actividades programadas.
- 2 Coordinar la elaboración de la Estrategia Publicitaria del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con las actividades programadas.
- 3 Supervisar la elaboración de las comunicaciones que emita el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental con los medios de comunicación ante emergencias ambientales o situaciones de crisis, a fin de coordinar la difusión con los analistas, considerando la opinión de la Oficina de Aesorá Legal en los casos pertinentes.
- 4 Supervisar el cumplimiento de la estrategia en comunicación digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de evaluar su implementación y proponer mejoras.
- 5 Supervisar el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales, a fin de actuar de manera preventiva ante posibles crisis institucionales.
- 6 Gestionar las estrategias comunicacionales con periodistas en zonas de conflictividad socioambiental, a fin de supervisar el cumplimiento de las acciones programadas.
- 7 Planificar y ejecutar las acciones vinculadas al fortalecimiento de la imagen institucional, a fin de cumplir con las actividades de prensa y comunicación social.
- 8 Supervisar la actualización del Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de planificar el uso de contenidos multimedia y la interacción con los usuarios en la web.
- 9 Establecer relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional, a fin de efectuar distintas coordinaciones con las oficinas de Comunicaciones de otras entidades y organismos nacionales e internacionales.
- 10 Coordinar la elaboración de materiales comunicacionales e informativos, con los órganos de la entidad y otras entidades públicas o privadas, con el fin de difundir y conservar dichos documentos.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

#### Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas, periodistas y prensa a nivel nacional.

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           </div> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura           </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">           Sí <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;">           No <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>                                                                            | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Maestría           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Egresado           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Grado           </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           No aplica         </div>                                                                                                                                                      | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">           Sí <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;">           No <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Egresado           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Grado           </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           No aplica         </div>                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                              |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o redes sociales o marketing o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años

### Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía  
 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: Comunicaciones  
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista  
 Puesto tipo: CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones  
 Subnivel / subcategoría: CA3-2  
 Nombre del puesto: Especialista de Imagen Institucional  
 Código del puesto: CA0206170  
 N° de posiciones del puesto: 1  
 Código de posiciones: CA0206170 - 0001  
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Imagen y Prensa  
 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 y supervisar la ejecución de campañas de comunicaciones y marketing para el cumplimiento del Plan de Comunicación Estratégica dentro de los plazos programados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las diferentes dependencias de la institución, el uso de la marca institucional, a fin de cumplir con los lineamientos impuestos y asegurar el correcto uso de la marca.
- 2 Elaborar, coordinar y desarrollar campañas comunicacionales para el público externo a fin de posicionar la imagen institucional.
- 3 Proponer y realizar actividades de fortalecimiento de la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de difundir la marca y brindar información que permita potencializar la imagen institucional.
- 4 Participar en el desarrollo de herramientas para la difusión de las actividades, a fin de dar a conocer al público interno y externo las actividades realizadas.
- 5 Participar en la elaboración de materiales institucionales para el público externo, a fin de difundir los temas de interés institucional y nuestras actividades.
- 6 Participar en la elaboración del plan de mejora continua de imagen institucional, a fin de identificar las actividades y herramientas que posibiliten el posicionamiento de 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 | <input type="checkbox"/> | Permanente | <input type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

#### Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div>                                                                                                                                                                                                                           | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Secundaria           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> </div>                                               | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">           Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.         </div>                                                                                                                                                                                                                          | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado           </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px; text-align: center;">           No aplica         </div>  |                                                                                                                                                                 |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado           </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px; text-align: center;">           No aplica         </div> |                                                                                                                                                                 |

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o redes sociales o marketing o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años

#### Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Iniciativa, Control.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| 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:                                | Comunicaciones                                                   |
| Nivel / categoría:                  | CA2 - Analista                                                   |
| Puesto tipo:                        | CA2020602 - Analista de Comunicaciones                           |
| Subnivel / subcategoría:            | CA2-3                                                            |
| Nombre del puesto:                  | Analista de Comunicación Audiovisual                             |
| Código del puesto:                  | CA0206171                                                        |
| N° de posiciones del puesto:        | 2                                                                |
| Código de posiciones:               | CA0206171 - 0001 al 0002                                         |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Coordinador/a de Imagen y Prensa                                 |
| 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 de comunicación audiovisual con los medios en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar transmisiones en vivo y videoconferencias, a fin de comunicar las acciones que realiza la institución.
- Realizar storyboard en base a los guiones establecidos para la realización de videos institucionales en formato 2D.
- Realizar edición lineal y convertir en un formato estándar los informes orales para los expedientes de fiscalización ambiental.
- Elaborar retoques fotográficos para las publicaciones institucionales, a fin que cuenten con buena calidad visual.
- Desarrollar productos audiovisuales para el público interno y externo de la institución.
- Realizar la puesta en escena de realizaciones audiovisuales, a fin de llevar el manejo y control de la iluminación, sonido y musicalización.
- Generar fotorreportajes de las acciones que realiza la institución en el ámbito de la fiscalización ambiental, para luego ser publicadas en las plataformas digitales de la institución.
- Administrar, custodiar y velar por el buen estado de los equipos técnicos y materiales audiovisuales de la institución, a fin de garantizar su conservación.
- Grabar los informes orales del Tribunal de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Fiscalización Ambiental y Aplicación de Incentivos y Comisión de Transferencias, a fin de conservar y utilizar el material en los procesos administrativos sancionadores como evidencia.
- Generar y administrar una base de banco de imágenes (video y foto) de la institución, a fin de contar con un archivo audiovisual para memorias institucionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

|          |                          |            |                          |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|
| Temporal | <input type="checkbox"/> | Permanente | <input type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas.

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>                                                                            | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div>                                                                                                                                                                 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |

## CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales.

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

Cursos en comunicaciones o gestión de redes sociales o edición de fotografía digital o programas de edición de video 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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| 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:                                | Comunicaciones                                                   |
| Nivel / categoría:                  | CA2 - Analista                                                   |
| Puesto tipo:                        | CA2020602 - Analista de Comunicaciones                           |
| Subnivel / subcategoría:            | CA2-3                                                            |
| Nombre del puesto:                  | Analista de Comunicaciones                                       |
| Código del puesto:                  | CA0206172                                                        |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                |
| Código de posiciones:               | CA0206172 - 0001                                                 |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Coordinador/a de Imagen y Prensa                                 |
| 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 notas de prensa en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y participar en reuniones de trabajo con periodistas para recibir un feedback sobre la percepción que tiene la prensa acerca del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar ayudas memoria, material informativo y notas de prensa para su difusión con periodistas.
- Realizar la cobertura periodística de los eventos organizados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o actividades en las que participe la institución, a fin de facilitar información que permita la creación y/o redacción de notas de prensa.
- Ejecutar estrategias comunicacionales en zonas de alta conflictividad ambiental, a fin reportar y difundir los testimonios recogidos y dar a conocer los riesgos.
- Elaborar ayudas memoria y material informativo para su difusión con periodistas en eventos institucionales.
- Asistir a los pedidos de información de los periodistas a nivel nacional, a fin de brindarles materiales sobre las acciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar informes mensuales de impactos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en medios de comunicación a fin de informar a Presidencia del Consejo Directivo sobre los resultados obtenidos.
- 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:

Instituciones públicas y empresas privadas, periodistas y prensa a nivel nacional.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>                                                                            | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div>                                                                                                                                                                 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |

### CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Periodismo.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o relaciones públicas o periodismo o redacción periodística 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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía              |
| 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 Aplicaciones Web                                                  |
| Código del puesto:                  | CA0203173                                                                     |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                             |
| Código de posiciones:               | CA0203173 - 0001                                                              |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Coordinador/a de Imagen y Prensa                                              |
| 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 de las aplicaciones Web en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Publicar información en el Portal de Transparencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Administrar el Portal de Transparencia, a fin de conocer qué información falta publicar y solicitar al responsable de entregarla.
3. Publicar información en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, a fin de cumplir con lo indicado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Publicar información en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de brindar información de interés para la ciudadanía, empresas y otras entidades gubernamentales.
5. Administrar el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de conocer qué información falta publicar y solicitar al responsable de entregarla.
6. Publicar, programar y brindar mantenimiento a la información en el Portal de la Red Latinoamericana de Fiscalización y Cumplimiento Ambiental, a fin de cumplir con las responsabilidades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental como miembro de dicha Red.
7. Programar la portada principal del Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de mejorar de forma funcional y visual el Portal de la Red Latinoamericana de Fiscalización y Cumplimiento Ambiental.
8. Administrar el Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de automatizar el flujo de la publicación de información en el Portal de Datos Abiertos.
9. Brindar mantenimiento correctivo a la portada inicial del Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de mantener operativo el Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
10. Participar en grupos de trabajo relacionados con la implementación de tecnologías de la información, a fin de brindar observaciones o realizar acciones para cumplir el objetivo del grupo de trabajo.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

#### Coordinaciones Externas:

Gobierno electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div>                                                                                                                                                                               | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Carrera universitaria: Sistemas, informática, telecomunicaciones, Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración.<br/>           Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px; text-align: center;">No aplica</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px; text-align: center;">No aplica</div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### 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

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

Cursos en tecnologías de la información o gobierno electrónico o arquitectura empresarial o lenguajes de programación o base de datos SQL o metodologías de desarrollo 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 Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| 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:                                | Comunicaciones                                                   |
| Nivel / categoría:                  | CA1 - Asistente                                                  |
| Puesto tipo:                        | CA1020601 - Asistente de Comunicaciones                          |
| Subnivel / subcategoría:            | CA1-3                                                            |
| Nombre del puesto:                  | Asistente/a Community Manager                                    |
| Código del puesto:                  | CA0206174                                                        |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                |
| Código de posiciones:               | CA0206174 - 0001                                                 |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Coordinador/a de Imagen y Prensa                                 |
| 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 de comunicación externa a través de las redes sociales en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Derivar denuncias ambientales, recibidas por los usuarios y encontradas en redes sociales, a las áreas especializadas a fin de que tomen las acciones correspondientes.
- Realizar publicaciones para redes sociales a fin de dar a conocer las acciones de nuestras Oficinas Desconcentradas.
- Realizar publicaciones interactivas (piezas gráficas) para redes sociales, a fin de dar a conocer las funciones y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar el proyecto de Plan de Redes Sociales, a fin de ordenar los contenidos que se publicarán durante el año.
- Elaborar publicaciones para redes sociales a fin de saludar con motivo de efemérides, fechas cívicas y aniversarios de instituciones.
- Elaborar reportes de menciones en redes sociales sobre noticias específicas asignadas por el Coordinador, a fin de comunicar socializar la información levantada.
- Publicar notas de prensa en redes sociales a fin de dar a conocer a los usuarios las acciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Publicar convocatorias laborales en las redes sociales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que el público en general pueda postular a las mismas.
- Monitorear las redes sociales a fin de encontrar menciones al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o denuncias ambientales.
- Asistir a las consultas de usuarios a fin de aclarar sus dudas sobre funciones y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

|                                                                     |                          |                                     |                                           |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
| Órganos de apoyo                                                    |                          |                                     |                                           |
| Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) |                          |                                     |                                           |
| Funcionarios Públicos                                               | Directivos Públicos      | Servidores de Carrera               | Servidores de Actividades Complementarias |
| <input type="checkbox"/>                                            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>       |
| Coordinaciones Externas:                                            |                          |                                     |                                           |
| Instituciones públicas                                              |                          |                                     |                                           |

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <span>Incompleta</span>      <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Primaria<br/><br/> <input type="checkbox"/> Secundaria         </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/><br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/><br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)         </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/><br/><br/> <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/><br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)         </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/><br/><br/> <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/><br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria         </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/><br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/><br/><br/> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración.<br/>           Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           No aplica         </div> | <div style="margin-bottom: 10px;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div>           D) ¿Habilitación profesional?<br/><br/>           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> |

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociale.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o gestión de redes sociales o publicidad o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía              |
| Unidad Orgánica:                    | No aplica                                                                     |
| Unidad Funcional:                   | No aplica                                                                     |
| Nivel organizacional:               | Nivel Organizacional 2                                                        |
| Grupo de servidores civiles:        | Servidor Civil de Carrera                                                     |
| Familia de puestos:                 | Prestación y entrega de bienes y servicios                                    |
| Rol:                                | Gobierno                                                                      |
| Nivel / categoría:                  | CA3 - Coordinador/Especialista                                                |
| Puesto tipo:                        | CA3050403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación                 |
| Subnivel / subcategoría:            | CA3-2                                                                         |
| Nombre del puesto:                  | Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía          |
| Código del puesto:                  | CA0504175                                                                     |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                             |
| Código de posiciones:               | CA0504175 - 0001                                                              |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| Dependencia funcional:              | No aplica                                                                     |
| Grupo de servidores al que reporta: | Directivo Público                                                             |
| N° de posiciones a su cargo:        | 7                                                                             |

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados al servicio prestado por la institución, con el fin de resolverlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda, en el marco de la normativa aplicable vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el registro de los requerimientos de información en temas relativos a los servicios o funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de asegurar la correcta orientación que se brinda a la ciudadanía.
- Brindar orientación y atención a los casos complejos/especiales presentados de manera escrita o virtual por los ciudadanos, a fin de sustentar las competencias, funciones y servicios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Supervisar y validar los reportes estadísticos de las atenciones realizadas sobre los índices de satisfacción de la ciudadanía, en relación a los servicios brindados por la institución informando su evolución, a fin de proponer e implementar mejoras.
- Revisar los reportes, informes e instrumentos de gestión u opinión de los servicios brindados por el sistema, para la identificación de mejoras en los procesos, así como los niveles de satisfacción de los ciudadanos respecto a los servicios brindados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, la atención de las solicitudes de información de los administrados, a fin de que sean atendidos.
- Proponer mecanismos para la mejora de los procesos de atención al ciudadano, a fin de optimizarlos.
- Implementar los Planes para Mejorar la calidad de Atención a la Ciudadanía del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de mejorar los servicios prestados a la ciudadanía.
- Coordinar con la Presidencia del Consejo Directivo y demás órganos de línea los asuntos parlamentarios relacionados al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental que se ventilan en el Congreso, a fin de mantenerlos informados.
- Participar en comisiones ordinarias del Congreso, a fin de recabar información sobre temas vinculados al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en temas referidos a fiscalización ambiental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                      | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?           <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Técnica Parlamentaria, gestión pública, políticas públicas.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente, gestión pública, políticas públicas o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años

#### Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Comunicación oral.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía     |
| Unidad Orgánica:                    | No aplica                                                            |
| Unidad Funcional:                   | No aplica                                                            |
| Nivel organizacional:               | Nivel Organizacional 2                                               |
| Grupo de servidores civiles:        | Servidor Civil de Carrera                                            |
| Familia de puestos:                 | Prestación y entrega de bienes y servicios                           |
| Rol:                                | Gobierno                                                             |
| Nivel / categoría:                  | CA3 - Coordinador/Especialista                                       |
| Puesto tipo:                        | CA3050403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación        |
| Subnivel / subcategoría:            | CA3-2                                                                |
| Nombre del puesto:                  | Especialista del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía  |
| Código del puesto:                  | CA0504176                                                            |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                    |
| Código de posiciones:               | CA0504176 - 0001                                                     |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía |
| 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 del proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados al servicio prestado por la institución, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de resolverlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de directivas, manuales o lineamientos para la identificación, adecuación e implementación de mejoras de los procesos a cargo de la Coordinación de Servicio de Atención al Ciudadano.
- Preparar reportes estadísticos sobre los índices de satisfacción de la ciudadanía, en relación a los servicios brindados por la institución, informando su evolución a fin de implementar mejoras.
- Coordinar campañas de sensibilización e información dirigidas a la ciudadanía con instituciones públicas y privadas, a fin de difundir información relevante sobre las funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar el Plan de Atención a la Ciudadanía del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental u otro, a fin de contar con un instrumento que permita el posicionamiento de la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar cartas y/u oficios y demás documentos de respuesta a consultas ingresadas a través de documentos formales (cartas u oficios), en los casos complejos o técnicos, a fin de dar respuesta oportuna a la consulta del ciudadano.
- Identificar oportunidades de mejora en la gestión y/o supervisión de las plataformas tecnológicas de los reclamos, consultas, sugerencias, etc., presentados por los ciudadanos, a fin de mejorar la calidad en la atención.
- Elaborar informes estadísticos o instrumentos de gestión sobre las funciones brindadas por la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía, tales como reclamos, consultas, entre otros, con el objetivo de informar el crecimiento o evolución de estas, tanto en cantidad como en complejidad.
- Recepcionar y atender de manera telefónica, presencial y virtual, las consultas ciudadanas, en casos complicados o ciudadanos sensibles, a fin de lograr absolver las dudas de los ciudadanos con prontitud.
- Participar como capacitador en temas referidos a la calidad en atención al ciudadano y los dispositivos legales para su mejora, así como la utilización de los servicios virtuales de información brindados por la Institución.
- Coordinar con las áreas involucradas, las Oficinas Desconcentradas y de Enlace las actualizaciones y/o mejoras de los sistemas informáticos a cargo de la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía, a fin de que el funcionamiento del mismo sea eficiente.
- Registrar las consultas ciudadanas en las plataformas tecnológicas a cargo de la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía, a fin de poder contar con información fidedigna que permita determinar los medios de consulta más utilizados, los temas y periodos índice de atención.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

|          |                          |            |                          |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|
| Temporal | <input type="checkbox"/> | Permanente | <input type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

Coordinaciones Externas:

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Instituciones públicas y empresas privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           </div> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           </div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> | <div>             Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="margin-top: 10px;">             D) ¿Habilitación profesional?<br/>             Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Atención al Cliente, Procedimientos Administrativos, gestión pública, políticas públicas.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente, gestión pública, políticas públicas o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años

### Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Iniciativa, Comunicación oral.

## REQUISITOS ADICIONALES

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía     |
| Unidad Orgánica:                    | No aplica                                                            |
| Unidad Funcional:                   | No aplica                                                            |
| Nivel organizacional:               | Nivel Organizacional 2                                               |
| Grupo de servidores civiles:        | Servidor Civil de Carrera                                            |
| Familia de puestos:                 | Prestación y entrega de bienes y servicios                           |
| Rol:                                | Gobierno                                                             |
| Nivel / categoría:                  | CA2 - Analista                                                       |
| Puesto tipo:                        | CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación                        |
| Subnivel / subcategoría:            | CA2-3                                                                |
| Nombre del puesto:                  | Analista de Atención a la Ciudadanía                                 |
| Código del puesto:                  | CA0504177                                                            |
| N° de posiciones del puesto:        | 2                                                                    |
| Código de posiciones:               | CA0504177 - 0001 al 0002                                             |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía |
| 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 del proceso de atención que se brinda a los ciudadanos a nivel nacional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de que los ciudadanos puedan acceder a información clara, completa y oportuna.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar y atender de manera telefónica, presencial y virtual los requerimientos de información de la ciudadanía y administrados, a fin de lograr absolver sus consultas.
- Registrar las consultas ciudadanas en el Sistema Informático, a fin de sistematizar la información.
- Elaborar documentos mediante el cual se atienden las consultas a fin de dar respuesta a los requerimientos de información del ciudadano.
- Capacitar a los colaboradores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional en temas referidos a la atención a la ciudadanía, a fin de dar a conocer los alcances y características de cada uno de los instrumentos normativos utilizados por la Coordinación de Servicios de Atención a la Ciudadanía.
- Participar en ferias y/o charlas informativas dirigidas a la sociedad civil, sobre acciones de supervisión, evaluación y fiscalización de la entidad, a fin de posicionar la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar con las distintas áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para brindar una adecuada atención a las consultas ciudadanas.
- Evaluar y Proponer las actualizaciones y/o modificaciones del Sistema Informático Aplicaciones Comerciales, a fin de optimizar el funcionamiento del sistema.
- Elaborar informes e instrumentos de gestión de los servicios brindados por el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, a fin de reportar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Preparar estadísticas y reportes sobre la cantidad de atenciones, a fin que la Coordinación pueda tomar acciones en los procesos de atención al ciudadano.
- Recopilar, revisar y analizar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de dar inicio al trámite correspondiente.
- Asistir a los coordinadores de las áreas respecto de la información solicitada a fin de evitar cualquier contingencia en el trámite de la solicitud.
- Elaborar los informes sobre el estado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de dar a conocer el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 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) | <div>Temporal <input type="checkbox"/></div> <div>Permanente <input type="checkbox"/></div> |
| No aplica                                                                            |                                                                                             |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

#### Coordinaciones Externas:

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Instituciones públicas y empresas privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.<br/>           Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Sí           <input type="checkbox"/> No           <input checked="" type="checkbox"/> x         </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Sí           <input type="checkbox"/> No           <input checked="" type="checkbox"/> x         </div> |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Atención al Cliente, Procedimientos Administrativos.

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

Cursos en gestión pública o comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente 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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Análisis.

## REQUISITOS ADICIONALES

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía     |
| Unidad Orgánica:                    | No aplica                                                            |
| Unidad Funcional:                   | No aplica                                                            |
| Nivel organizacional:               | Nivel Organizacional 2                                               |
| Grupo de servidores civiles:        | Servidor Civil de Carrera                                            |
| Familia de puestos:                 | Prestación y entrega de bienes y servicios                           |
| Rol:                                | Gobierno                                                             |
| Nivel / categoría:                  | CA2 - Analista                                                       |
| Puesto tipo:                        | CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación                        |
| Subnivel / subcategoría:            | CA2-3                                                                |
| Nombre del puesto:                  | Analista de Acceso a la Información                                  |
| Código del puesto:                  | CA0504178                                                            |
| N° de posiciones del puesto:        | 2                                                                    |
| Código de posiciones:               | CA0504178 - 0001 al 0002                                             |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía |
| 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 del proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados al servicio prestado por la institución, con el fin de resolverlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda, en el marco de la normativa aplicable vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y revisar las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen a la bandeja de despacho del Responsable de Acceso a la Información, con la finalidad de iniciar el proceso de respuesta a la solicitud de acceso.
- Analizar la competencia de cada uno de los órganos de la entidad respecto de la atención de las solicitudes registradas, con la finalidad de requerir la información al órgano competente.
- Realizar seguimiento a los requerimientos de atención formulados a los órganos de línea, con la finalidad de brindar respuesta a las consultas en el plazo establecido.
- Elaborar proyectos de documentos en respuesta a las solicitudes registradas, con la finalidad de remitir la información consultada al solicitante.
- Ingresar la documentación emitida dentro del procedimiento de acceso a la información pública a la base de datos del Responsable de acceso de la información para brindar un correcto seguimiento a las solicitudes concluidas.
- Brindar asistencia a los coordinadores de las áreas poseedores de la información respecto de la información a remitir, con la finalidad de responder las solicitudes en el plazo establecido.
- Capacitar a los coordinadores Responsables de Acceso de la Información, de las diferentes Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con la finalidad de acortar los plazos de trámite de las solicitudes presentadas ante dichas Oficinas Desconcentradas.
- Elaborar los informes de estado de atención a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por el Órgano de Control Institucional o por la Alta Dirección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública en la entidad.
- Elaborar y proponer proyectos normativos para mejorar la atención de las solicitudes en la entidad.
- 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:

Organizaciones públicas y privadas y ciudadanía.

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Primaria           <input type="checkbox"/> Secundaria         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.<br/>           Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           No aplica         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?<br/>           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Atención al Cliente, Procedimientos Administrativos.

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

Cursos en gestión pública o comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente 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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Análisis.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía  
 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 prestación y entrega de bienes y servicios  
 Nivel / categoría: CO1 - Operador de prestación y entrega de bienes y servicios  
 Puesto tipo: CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano  
 Subnivel / subcategoría: CO1-4  
 Nombre del puesto: Operador/a de Recepción  
 Código del puesto: CO0101179  
 N° de posiciones del puesto: 2  
 Código de posiciones: CO0101179 - 0001 al 0002  
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía  
 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 los procesos de atención que se brinda a los usuarios en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de verificar que se cumpla con los procedimientos respectivos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, atender y asistir a los ciudadanos que visitan la sede principal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de brindar orientación respecto a la ubicación de oficinas u otros requerimientos.
- 2 Registrar a los ciudadanos que ingresan a la sede principal, a fin de mantener actualizada la base de datos de las visitas.
- 3 Atender y orientar las consultas recibidas por la central telefónica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de absolverlas.
- 4 Derivar las llamadas de los ciudadanos a las áreas correspondientes, a fin de brindar la información requerida.
- 5 Apoyar en la modificación del directorio Institucional de acuerdo a la información enviada por las diferentes áreas, a fin que se mantenga actualizado.
- 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:

Público en general y proveedores externos

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                 | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)           <input type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;">           Todas las carreras         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### CONOCIMIENTOS

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

Atención al ciudadano.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

1 año

#### Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Prácticas 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

Orden, Control, Comunicación oral.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía              |
| 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:                                | Comunicaciones                                                                |
| Nivel / categoría:                  | CA3 - Coordinador/Especialista                                                |
| Puesto tipo:                        | CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones                        |
| Subnivel / subcategoría:            | CA3-3                                                                         |
| Nombre del puesto:                  | Especialista de Relaciones Institucionales                                    |
| Código del puesto:                  | CA0206180                                                                     |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                             |
| Código de posiciones:               | CA0206180 - 0001                                                              |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| Dependencia funcional:              | No aplica                                                                     |
| Grupo de servidores al que reporta: | Directivo Público                                                             |
| N° de posiciones a su cargo:        | No aplica                                                                     |

### MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y validar los contenidos correspondientes a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el marco del plan de comunicaciones, a fin de asegurar su comunicación de acuerdo a la identidad corporativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, planificar y elaborar materiales institucionales de difusión para comunicar y difundir las acciones y logros de la entidad al público objetivo de manera adecuada.
- Editar el contenido textual de las publicaciones, material gráfico, visual y/o informativo a fin de que respeten las reglas del lenguaje y cuenten con una escritura adecuada y estratégica.
- Coordinar, gestionar y supervisar el proceso editorial de las publicaciones institucionales, a fin de que se lleve a cabo optimizando el uso de los recursos y bajo estándares de calidad que garanticen contar con un producto óptimo.
- Coordinar y supervisar el proceso de diseño y diagramación de las publicaciones y materiales de difusión a fin de que se enmarquen dentro de los lineamientos de la identidad visual institucional.
- Coordinar y gestionar el proceso de impresión de publicaciones y materiales institucionales de difusión a fin de que cumplan con las características correspondientes especificadas y los estándares de calidad institucional.
- Elaborar y coordinar una estrategia de distribución de las publicaciones y materiales de difusión institucional a fin de que sean entregados de manera eficiente y oportuna al público objetivo al cual están dirigidos.
- Identificar y organizar actividades que permitan la difusión de las funciones, acciones y logros institucionales, la distribución de las publicaciones y material institucional entre los diferentes públicos objetivos, a fin de fortalecer la relación con ellos.
- Contribuir a la presentación de ideas y la elaboración de planes, proyectos y actividades destinados a comunicar de manera estratégica los valores y logros institucionales, a fin de fortalecer las relaciones institucionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

|          |                          |            |                          |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|
| Temporal | <input type="checkbox"/> | Permanente | <input type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div>                                                                                                                                                                                                          | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Secundaria           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> </div>                                               | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">           Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, literatura, lingüística.         </div>                                                                                                                                                                              | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado           </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">             No aplica           </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado           </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">             No aplica           </div> </div>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en comunicaciones, procesos editoriales, elaboración de contenidos, edición de textos

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

Cursos en comunicaciones o redacción de contenidos o elaboración de contenidos o edición de textos 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:

4 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales ☐ 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, Iniciativa, Creatividad.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía              |
| 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:                                | Comunicaciones                                                                |
| Nivel / categoría:                  | CA2 - Analista                                                                |
| Puesto tipo:                        | CA2020602 - Analista de Comunicaciones                                        |
| Subnivel / subcategoría:            | CA2-3                                                                         |
| Nombre del puesto:                  | Analista de Relaciones Institucionales                                        |
| Código del puesto:                  | CA0206181                                                                     |
| N° de posiciones del puesto:        | 2                                                                             |
| Código de posiciones:               | CA0206181 - 0001 al 0002                                                      |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| Dependencia funcional:              | No aplica                                                                     |
| Grupo de servidores al que reporta: | Directivo Público                                                             |
| N° de posiciones a su cargo:        | No aplica                                                                     |

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades y convenios realizados por la entidad en beneficio de la imagen institucional, con el fin de fortalecer la interacción con el ciudadano, en el marco de los lineamientos institucionales y la normativa aplicable vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar propuestas de material informativo en el marco de la gestión interinstitucional, a fin de dar a conocer las acciones y logros de la institución.
- Participar de las coordinaciones necesarias para concretar alianzas estratégicas entre el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus principales stakeholders, a fin de estrechar lazos entre ambas instituciones.
- Mantener actualizado el cuadro de Stakeholders del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para garantizar la comunicación con el público de interés del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar la ejecución de los eventos institucionales a fin de cumplir con los protocolos y procesos institucionales.
- Revisar las propuestas gráficas, presentaciones y merchandising para asegurar el correcto uso de la imagen institucional en eventos internos y externos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar saludos institucionales para público interno y externo de acuerdo a las efemérides, a fin de posicionar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental entre sus stakeholders.
- Gestionar la participación de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en viajes de representación internacional, a fin de garantizar su participación.
- Gestionar la participación de expertos internacionales en actividades organizadas por Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de garantizar su participación.
- Participar en actividades de difusión en zonas priorizadas, a fin de dar a conocer el quehacer de la institución.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

|          |                          |            |                          |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|
| Temporal | <input type="checkbox"/> | Permanente | <input type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

#### Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Primaria           <input type="checkbox"/> Secundaria         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           No aplica         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?           <div style="display: flex; justify-content: space-around;">             Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> |

### CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, relaciones públicas, organización de eventos.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o relaciones públicas o producción o realización de eventos 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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía              |
| 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:                                | Comunicaciones                                                                |
| Nivel / categoría:                  | CA2 - Analista                                                                |
| Puesto tipo:                        | CA2020602 - Analista de Comunicaciones                                        |
| Subnivel / subcategoría:            | CA2-3                                                                         |
| Nombre del puesto:                  | Analista de Diseño Gráfico                                                    |
| Código del puesto:                  | CA0206182                                                                     |
| N° de posiciones del puesto:        | 3                                                                             |
| Código de posiciones:               | CA0206182 - 0001 al 0003                                                      |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| Dependencia funcional:              | No aplica                                                                     |
| Grupo de servidores al que reporta: | Directivo Público                                                             |
| N° de posiciones a su cargo:        | No aplica                                                                     |

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los diseños de las piezas gráficas digitales y desarrollar la línea gráfica de las campañas de comunicación e información interna y externa, a fin de asegurar la identidad corporativa en el marco de los lineamientos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y elaborar diagramas conforme a las solicitudes de las diversas áreas, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
- Elaborar y crear infografías y/o esquemas para transmitir la información institucional de manera didáctica y amigable.
- Cumplir los procedimientos para la atención de las solicitudes de diseño y elaboración de piezas gráficas a fin de cubrir las necesidades.
- Velar la línea gráfica institucional, a fin de cumplir los lineamientos establecidos en el manual de identidad visual.
- Brindar el asesoramiento en materiales y/o superficies ecológicas para la correcta impresión de piezas gráficas ecoeficientes.
- Mantener un archivo digital de las piezas gráficas elaboradas con la finalidad de mantener un repositorio digital de las mismas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

#### Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Primaria           <input type="checkbox"/> Secundaria         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           No aplica         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Sí           <input type="checkbox"/> No           <input checked="" type="checkbox"/> x         </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Sí           <input type="checkbox"/> No           <input checked="" type="checkbox"/> x         </div> |

### CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales.

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

Cursos en comunicaciones o publicidad o marketing o diseño gráfico publicitario o redes sociales o programas de diseño 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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía              |
| 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:                                | Comunicaciones                                                                |
| Nivel / categoría:                  | CA1 - Asistente                                                               |
| Puesto tipo:                        | CA1020601 - Asistente de Comunicaciones                                       |
| Subnivel / subcategoría:            | CA1-3                                                                         |
| Nombre del puesto:                  | Asistente/a de Relaciones Institucionales                                     |
| Código del puesto:                  | CA0206183                                                                     |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                             |
| Código de posiciones:               | CA0206183 - 0001                                                              |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| Dependencia funcional:              | No aplica                                                                     |
| Grupo de servidores al que reporta: | Directivo Público                                                             |
| N° de posiciones a su cargo:        | No aplica                                                                     |

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades y convenios realizados por la entidad en beneficio de la imagen institucional, con el fin de fortalecer la interacción con el ciudadano, en el marco de los lineamientos institucionales y la normativa aplicable vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la planificación y desarrollo de eventos institucionales a fin de fortalecer la imagen institucional.
- 2 Elaborar proyectos de Memorándum, Informes, Cartas u otros, a fin de tramitar el correcto desarrollo de las actividades de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y la Oficina.
- 3 Apoyar en la realización de las coordinaciones con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades de cooperación interinstitucional conjuntas.
- 4 Apoyar en las coordinaciones necesarias relacionadas a las alianzas estrategias entre el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus principales stakeholders, a fin de estrechar lazos entre ambas instituciones.
- 5 Apoyar en la planificación y la ejecución para la conformación de alianzas estratégicas para el desarrollo de campañas de comunicación y difusión intersectoriales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional, a fin de posicionar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional e internacional como una entidad líder en temas de fiscalización y cumplimiento ambiental.
- 6 Realizar acciones para la adquisición de materiales de difusión corporativa para eventos o actividades protocolares, a fin de posicionar la nueva imagen corporativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional.
- 7 Apoyar con la organización y realización de eventos institucionales, a fin de promover el intercambio de experiencias y mejores prácticas en materia ambiental.
- 8 Apoyar con la transcripción de entrevistas y exposiciones relacionadas al sector ambiente, con la finalidad de difundirlo a la ciudadanía por medio de las distintas redes sociales.
- 9 Elaborar y distribuir invitaciones de eventos y hacer el seguimiento, a fin de garantizar la participación prevista.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

#### Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas.

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div>                                                                                                                                                                               | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)           <input type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración.<br/>           Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?           <div style="display: flex; justify-content: space-around;">             Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, relaciones públicas, organización de eventos.

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

Cursos en Comunicaciones o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años

### Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía                    |
| 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 Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| Código del puesto:                  | CO0201184                                                                           |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                                   |
| Código de posiciones:               | CO0201184 - 0001                                                                    |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía       |
| 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 su superior inmediato y del equipo de trabajo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Atender las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 5 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.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                     | <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)           <input type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">Maestría</div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">Doctorado</div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           No aplica         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?           <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Universitaria           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**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 específicaA. 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

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                     |                                                                                             |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano:                             | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía                            |
| Unidad Orgánica:                    | No aplica                                                                                   |
| Unidad Funcional:                   | No aplica                                                                                   |
| Nivel organizacional:               | Nivel Organizacional 2                                                                      |
| Grupo de servidores civiles:        | Servidor de Actividades Complementarias                                                     |
| Familia de puestos:                 | Asistencia y apoyo                                                                          |
| Rol:                                | Asistencia administrativa y secretarial                                                     |
| Nivel / categoría:                  | CO1 - Funciones de apoyo administrativo                                                     |
| Puesto tipo:                        | CO1020103 - Apoyo administrativo                                                            |
| Subnivel / subcategoría:            | CO1-2                                                                                       |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Apoyo Administrativo de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| Código del puesto:                  | CO0201185                                                                                   |
| N° de posiciones del puesto:        | 1                                                                                           |
| Código de posiciones:               | CO0201185 - 0001                                                                            |
| Dependencia jerárquica lineal:      | Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía               |
| Dependencia funcional:              | No aplica                                                                                   |
| Grupo de servidores al que reporta: | Directivo Público                                                                           |
| N° de posiciones a su cargo:        | No aplica                                                                                   |

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 4 Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 5 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

|                                                                     |                                              |                                                |                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Todos los órganos de la entidad.                                    |                                              |                                                |                                                                               |
| Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) |                                              |                                                |                                                                               |
| Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>                      | Directivos Públicos <input type="checkbox"/> | Servidores de Carrera <input type="checkbox"/> | Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/> |

|                          |
|--------------------------|
| Coordinaciones Externas: |
| No aplica                |

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)           <input type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado           </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado           </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           No aplica         </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> <div style="margin-top: 10px;">           D) ¿Habilitación profesional?         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Sí <input type="checkbox"/></span> <span>No <input checked="" type="checkbox"/></span> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Universitaria           </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

1 año

#### Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas 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://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 06475963"



06475963