

**ANEXO N° 1**  
**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Presidenta/e del Consejo Directivo</b>
Código del puesto	FP0001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro/a de Ambiente
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer la titularidad y representatividad oficial de la entidad, y dirigir y supervisar las políticas, objetivos y lineamientos institucionales de acuerdo a la política y normativa vigente y aplicable, a fin de dar cumplimiento al mandato legal y alcanzar los objetivos institucionales en materia previsional, en concordancia con las políticas y planes del sector.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo a fin de tratar los temas y aprobar de corresponder, los asuntos en su competencia.

---

- 2 Aprobar, previa opinión favorable del Ministerio del Ambiente, el Régimen de Incentivos previsto en la Ley General del Ambiente, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, para su aplicación.

---

- 3 Proponer al Ministerio del Ambiente, la escala de sanciones aplicables según cada tipo de infracción, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, para su aplicación en los procedimientos sancionadores.

---

- 4 Designar y remover al personal de confianza de la entidad y representantes de la entidad ante Comisiones, Comité y Grupos de Trabajo, para el ejercicio de las funciones propias del puesto y/o representación.

---

- 5 Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, para el fortalecimiento institucional.

---

- 6 Aprobar, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de la entidad, así como los planes e instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia, para la operatividad institucional.

---

- 7 Supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo para reportar sus avances y el cumplimiento de metas.

---

- 8 Proponer mejoras a la normatividad ambiental, para su aplicación en el Sector.

---

- 9 Aprobar las exoneraciones de los procesos de selección para el cumplimiento de la normatividad de Contrataciones del Estado. Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes inmuebles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la normativa vigente. Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de sus objetivos. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

---

- 10 Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes inmuebles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la normativa vigente.

---

- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     Formación superior completa requerida de acuerdo al numeral 4.3 del artículo 4 de la Ley N°. 31419 (*)                      Formación superior completa: implica la obtención del grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica

**B) Cursos y/o 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

8 Años.

### Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado;

Equivalencia

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección;
- b) Experiencia como miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo.
- c) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- d) Experiencia ejerciendo el puesto o cargo de Jefe de Gabinete de Asesores de entidades de gobierno nacional.
- e) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección, a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores parlamentarios ni asesores/as con función política.
- f) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida.

La experiencia específica en puestos o cargos de funcionario/a público/a a que se refiere el artículo 4 de la Ley, comprende la experiencia en puestos de dirección en el sector privado o empresas del Estado, siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y lidere una oficina o área o similar.

Asimismo, para efectos de este reglamento, la experiencia de los miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado es considerada como equivalente a la experiencia específica en cargos o puestos de funcionario/a público/a”.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**ANEXO N° 1**  
**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asesor/a de Gestión Socioambiental</b>
Código del puesto	CO2002
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y las políticas sectoriales, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos que garanticen la continuidad de las operaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en la gestión estratégica de los conflictos socioambientales vinculados a la fiscalización ambiental para la toma de decisiones.

---

- 2 Coadyuvar en la gestión de acciones socioambientales, en competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de optimizar y priorizar las acciones de prevención, priorización, tratamiento.

---

- 3 Gestionar, Proponer y articular los mecanismos y acciones para la prevención y gestión (ex ante, durante y ex post) de los procesos de diálogo, mediación, negociación y solución de los conflictos socioambientales vinculados a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con el Sector Ambiental, los tres niveles de gobierno y actores de la sociedad civil organizada.

---

- 4 Efectuar el seguimiento estratégico de la gestión socio-ambiental para proponer acciones de alerta temprana en coordinación con las entidades competentes.

---

- 5 Representar y participar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en la gestión estratégica de los conflictos socioambientales en el ámbito de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

---

- 6 Recopilar, procesar, sistematizar información en materia de gestión socioambiental para generar reportes, informes estadísticos, resúmenes ejecutivos, e informes técnicos.

---

- 7 Implementar el registro y seguimiento de Conflictos Socioambientales vinculados a las actividades de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para contar con información actualizada.

---

- 8 Identificar oportunidades de mejora para la prevención, tratamiento seguimiento de los conflictos socioambientales en competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

---

- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública o políticas públicas fiscalización ambiental, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Programas de especialización en Gestión Pública, temas ambientales o afines ( mínimo 90 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

5 años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asesor/a de Presidencia del Consejo Directivo</b>
Código del puesto	CO2003
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y las políticas sectoriales, a fin de facilitar la toma de decisiones respecto de la gestión estratégica de la conflictividad socioambiental en el ámbito del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
- 2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica para atender los temas que se le consulten en Alta Dirección.
- 3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite, para la toma de decisiones.
- 4 Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- 5 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- 6 Representar y participar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Historia, Filosofía, Antropología, Geografía                      Ciencias Políticas, o afines por la formación.                 </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública o políticas públicas o fiscalización ambiental, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Programas de especialización en Gestión Pública, temas ambientales o afines ( mínimo 90 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

5 años

### Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista Legal de la Presidencia del Consejo Directivo</b>
Código del puesto	CA2004
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades inherentes a la asesoría jurídica en la presidencia del Consejo Directivo, en el marco de las políticas y estrategias institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información y documentación, así como coordinar con los órganos de la institución, y de corresponder, con otras entidades, la información necesaria para brindar atención a las solicitudes del Congreso de la República, Ministerio del Ambiente u otras entidades.
- 2 Atender las consultas y solicitudes formuladas por los órganos de la entidad a fin de coordinar las acciones dispuestas desde la Presidencia del Consejo Directivo.
- 3 Documentar y preparar opiniones legales a fin de sustentar las iniciativas que conduce la Presidencia de Consejo Directivo.
- 4 Llevar el control y registro de atención a las solicitudes del Congreso de la República, Ministerio del Ambiente u otras entidades, para emitir informes y reportes.
- 5 Revisar los aspectos legales en los proyectos, iniciativas y/o estrategias que contribuyan con la mejora de la gestión de los órganos de línea y de las oficinas Desconcentradas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 6 Brindar apoyo y conformar, según encargo, Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo, entre otros, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                 Derecho.             </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>                 Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>                 Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho administrativo, sistemas administrativos del estado, gestión pública, políticas públicas ambientales, gestión territorial, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en derecho administrativo, gestión pública, fiscalización ambiental, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

3 años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

*\*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, Orden.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**ANEXO N° 1**  
**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista Económico de la Presidencia del Consejo Directivo</b>
Código del puesto	CA2005
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, consolidar y hacer seguimiento, a los procedimientos a su cargo, en el marco de las funciones que desarrolla la Presidencia del Consejo Directivo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Emitir opinión en aspectos económicos y de gestión respecto de las iniciativas que conduce la Presidencia de Consejo Directivo para su disposición y/o implementación.
- 2 Coordinar la atención de consultas y solicitudes de otras instituciones para el seguimiento de planes especiales, indicadores y otros instrumentos de gestión.
- 3 Participar en los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del planeamiento institucional, operativo y de los planes especiales a fin de articularlos a las disposiciones del Consejo Directivo y la Presidencia.
- 4 Articular las necesidades de los órganos de Línea y de las Oficinas Desconcentradas con los órganos de apoyo y asesoramiento, a fin de contribuir a la mejora de la gestión institucional.
- 5 Coordinar y consolidar documentos de seguimiento y evaluación de actividades realizadas, para informar a la Presidencia de Consejo Directivo.
- 6 Brindar apoyo y conformar, según encargo, Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo, entre otros, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 7 Proponer, o revisar los aspectos técnicos de los proyectos, iniciativas y/o estrategias que contribuyan con la mejora de la gestión de los órganos de línea y de las oficinas Desconcentradas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Economía, Ingeniería Económica, o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, políticas públicas ambientales, planificación estratégica, gestión territorial, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado, contrataciones del Estado, gestión de riesgos, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

3 años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

*\*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, Iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**ANEXO N° 1**  
**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Gestión Administrativa de la Presidencia del Consejo Directivo</b>
Código del puesto	CA2006
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones principales de la gestión administrativa a cargo del órgano asignado, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios requeridos en las acciones contenidas en el plan institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar con la Secretaría General la logística y operatividad de las sesiones del Consejo Directivo.

---

- 2 Elaborar el proyecto de agenda, acta, oficios, notificaciones, carpetas y otros relacionados a las sesiones del Consejo Directivo para consideración de la Alta Dirección.

---

- 3 Sistematizar la información relacionada al seguimiento de las acciones que permitan implementar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo.

---

- 4 Realizar los requerimientos, términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios requeridos por la Presidencia del Consejo Directivo para tramitar los requerimientos administrativos.

---

- 5 Proponer las tareas, actividades, metas e indicadores de los planes estratégicos e institucionales a cargo de la Presidencia del Consejo Directivo para su registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Cuadro de Necesidades.

---

- 6 Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información relacionada al seguimiento de las actividades de los planes estratégicos e institucionales a cargo de la Presidencia del Consejo Directivo para elaborar los informes de seguimiento, evaluación y/o modificación correspondientes.

---

- 7 Coordinar y supervisar la transferencia del acervo documentario de la Presidencia del Consejo Directivo al Archivo Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la normativa vigente.

---

- 8 Desarrollar las funciones de fedatario/a para atender las necesidades de la Presidencia del Consejo Directivo.

---

- 9 Brindar apoyo y conformar, según encargo, Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo, entre otros, en materias administrativas para el cumplimiento de sus objetivos.

---

- 10 Verificar el cumplimiento de las actividades y productos a cargo de la Presidencia del Consejo Directivo a fin de elaborar las conformidades respectivas y proseguir con los trámites de pagos y aplicaciones de penalidades, de corresponder. y Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

---

- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <p>Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, contrataciones del Estado, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

3 años

### Experiencia laboral específica

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

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

*\*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, Iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**ANEXO N° 1**  
**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Gestión Administrativa de la Presidencia del Consejo Directivo</b>
Código del puesto	CA1007
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Colaborar con las actividades administrativas y logísticas en la Presidencia del Consejo Directivo, en el marco de los procedimientos normativos e institucionales, para el desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar, digitalizar e indexar la documentación recibida por la Presidencia del Consejo Directivo para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 2 Recopilar, ordenar, procesar y sistematizar la información relacionada al acervo documentario de la Presidencia del Consejo Directivo para su posterior transferencia al Archivo Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3 Elaborar cuadros, reportes, resúmenes, formatos, fichas y/o cuestionarios a fin de optimizar el registro y sistematización de la información de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 4 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos para su ejecución.
- 5 Apoyar en la recepción, clasificación y distribución, según corresponda, de los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia del Consejo Directivo, preservando su integridad y confidencialidad, para su trámite respectivo.
- 6 Apoyar con la logística y la atención para citas, reuniones y/o eventos de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 7 Colaborar en las actividades administrativas que requiera la Presidencia del Consejo Directivo para su desarrollo.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, o afines por la formación. Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática, o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistemas administrativos del estado, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en gestión pública, sistemas de gestión administrativa, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

2 años

### Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

*\*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, Iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**ANEXO N° 1**  
**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Presidencia del Consejo Directivo</b>
Código del puesto	CO3008
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de la Presidencia del Consejo Directivo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Presidencia del Consejo Directivo para el desarrollo y seguimiento de las actividades.
- 2 Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas y solicitudes de citas, reuniones y/o eventos que se le soliciten para coadyuvar en las actividades oficiales y administrativas de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 3 Coordinar y apoyar con la logística para la atención de citas, reuniones y/o eventos de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Secretaría General.
- 5 Recibir, clasificar, numerar y derivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia del Consejo Directivo, para su despacho, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 6 Operar el Sistema de Trámite Documentario para el registro y seguimiento de la documentación generada y/o recibida en la Presidencia del Consejo Directivo, así mismo, absolver consultas sobre el estado de dichos documentos.
- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 8 Recopilar, organizar, clasificar y procesar la documentación de la Presidencia del Consejo Directivo para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.
- 9 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo al personal de la Presidencia del Consejo Directivo, llevando el control respectivo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Asistencia administrativa o secretariado, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

En el caso de formación secundaria, Cursos en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

6 años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

*\*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

**ANEXO N° 1**  
**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - <u>Formulación</u>
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas</b>
Código del puesto	CA3009
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, elaborar y proponer a la Presidencia del Consejo Directivo las estrategias, directivas y lineamientos, en el marco de las políticas y estrategias institucionales, para el fortalecimiento institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a través de las Oficinas Desconcentradas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir la supervisión del desempeño de las Oficinas Desconcentradas para el logro de los planes institucionales y sectoriales.

---

- 2 Proponer e implementar las estrategias para la desconcentración de funciones de las Oficinas Desconcentradas.

---

- 3 Conducir los procesos de formulación del Plan operativo anual de las Oficina Desconcentrada y Oficinas de Enlace para el cumplimiento de las funciones delegadas.

---

- 4 Supervisar y orientar la gestión administrativa de las Oficinas Desconcentradas para el cumplimiento de sus planes operativos e identificar oportunidades de mejora en sus procesos.

---

- 5 Evaluar las necesidades y dar seguimiento a la atención de los requerimientos de bienes y servicios formulados por los órganos desconcentrados para el cumplimiento de las políticas y planes institucionales.

---

- 6 Articular la comunicación entre los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y las Oficinas Desconcentradas para el desarrollo de las acciones delegadas.

---

- 7 Asesorar y/o validar la emisión de opiniones técnicas en asuntos relacionados a la gestión de las Oficinas Desconcentradas para la toma de decisiones de la Alta Dirección y órganos de línea.

---

- 8 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.

---

- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <p>Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Biología, Sociología, Politología o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Fiscalización ambiental, gestión pública, políticas públicas ambientales, planificación estratégica, gestión territorial, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, fiscalización ambiental, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

5 años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

De los 5 años de experiencia general, 3 años deberán ser en el nivel de Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 años

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información, Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**ANEXO N° 1**  
**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas</b>
Código del puesto	CA3010
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar y realizar el seguimiento a la gestión administrativa de la Coordinación y brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas, en el marco de las políticas y estrategias del fortalecimiento institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a través de las Oficinas Desconcentradas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas para la elaboración de sus términos de referencias y especificaciones técnicas de sus requerimientos de bienes y servicios.
- 2 Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión de la Coordinación para su provisión por las Oficinas Administrativas de la entidad.
- 3 Coordinar y dar seguimiento, de corresponder, a la emisión de las conformidades por la prestación de los servicios administrativos en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace para su remisión a la Oficina de Administración.
- 4 Consolidar los requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías de las Oficinas Desconcentradas para su validación y provisión por las Oficinas Administrativas.
- 5 Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y de gestión presupuestal de las Oficinas Desconcentradas para proponer las mejoras oportunas.
- 6 Participar del proceso de formulación del plan operativo de la Coordinación a fin de que se articule a los planes institucionales, y realizar su seguimiento.
- 7 Emitir opinión técnica en asuntos administrativos y de contrataciones para la toma de decisiones y acciones en la Coordinación, Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace.
- 8 Sistematizar la información administrativa de la Coordinación y de las Oficinas Desconcentradas, de corresponder, para atender los requerimientos de información de la Alta Dirección y las Oficinas Administrativas.
- 9 Colaborar con el seguimiento, revisión, consolidación y sistematización de los informes de uso vehicular y consumo de combustible de las Oficinas Desconcentradas y Oficina de Enlace para su presentación en el Portal de Transparencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 10 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, estadística o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, presupuesto público, contrataciones del Estado, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

5 años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

De los 5 años de experiencia general, 3 años deberán ser en el nivel de Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 años

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas</b>
Código del puesto	CA2011
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica y articular los procesos técnicos de la evaluación y supervisión ambiental en el marco de las políticas y estrategias del fortalecimiento institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a través de las Oficinas Desconcentradas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas en materia técnica ambiental y de fiscalización ambiental para el cumplimiento de sus funciones delegadas.

---
- 2 Atender consultas de carácter técnico ambiental de las Oficinas Desconcentradas para el cumplimiento de sus funciones.

---
- 3 Articular la información y documentación de las acciones de las Oficinas Desconcentradas para su validación y presentación a la Alta Dirección, o quien corresponda.

---
- 4 Identificar oportunidades de mejora en la gestión de las Oficinas Desconcentradas para elaborar proyectos de herramientas y metodologías en materia de fiscalización ambiental.

---
- 5 Articular y documentar el proceso de formulación del plan operativo de las Oficina Desconcentrada para su articulación al plan institucional.

---
- 6 Realizar análisis y estudios en materias de fiscalización ambiental con enfoque territorial que sirvan de insumo para la mejora de la regulación de las Oficinas Desconcentradas.

---
- 7 Integrar comisiones de trabajo, en el ámbito de su competencia, para proponer mejoras en la regulación técnica ambiental de las Oficinas Desconcentradas.

---
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Administración, economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería agrícola, Biología o afines por la formación.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Fiscalización ambiental, evaluación ambiental, gestión de residuos sólidos, gestión ambiental, gestión pública, gestión de políticas públicas ambientales, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en gestión pública, políticas públicas, materia ambiental, fiscalización ambiental, monitoreo ambiental, residuos sólidos, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

3 años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

*\*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

**ANEXO N° 1**  
**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Presidencia de Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas</b>
Código del puesto	CO3012
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas para el desarrollo y seguimiento de las actividades.

---

- 2 Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas y solicitudes de citas, reuniones y/o eventos que se le soliciten para coadyuvar en las actividades oficiales y administrativas de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.

---

- 3 Coordinar y apoyar con la logística para la atención de citas, reuniones y/o eventos de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.

---

- 4 Elaborar documentos de acuerdo a la instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.

---

- 5 Recibir, clasificar, numerar y derivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Coordinación de Oficinas Desconcentradas, para su despacho, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad

---

- 6 Operar el Sistema de Trámite Documentario para el registro y seguimiento de la documentación generada y/o recibida en la Coordinación de Oficinas Desconcentradas, asimismo, absolver consultas sobre el estado de dichos documentos.

---

- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.

---

- 8 Recopilar, organizar, clasificar y procesar la documentación de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.

---

- 9 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo al personal de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas, llevando el control respectivo

---

- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
X	Secundaria		X																															
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																															
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Asistencia administrativa o secretariado, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

En el caso de formación secundaria, Cursos en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

6 años

### Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

*\*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