Firmado digitalmente por: CHAVEZ FIGUEROA Segundo Victoriano FAU 20521286769 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/04/2025 09:56:29-0500

Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:28:32-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010306 - Jefe de Oficina de Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía**
Código del puesto	DP0168
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir actividades interinstitucionales con otros organismos o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como con organismos de cooperación internacional y multilaterales a fin de potencializar las competencias institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
2	Coordinar con el Ministerio del Ambiente, organismos adscritos, Oficinas Desconcentradas y de Enlace la organización y difusión de campañas y/o acciones internas y/o externas a nivel nacional a fin de difundir las funciones, objetivos, buenas prácticas y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3	Dirigir la elaboración, gestión y monitoreo de estrategias de comunicación, prensa e imagen institucional; así como atención al ciudadano del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional a fin de ofrecer servicios de atención de calidad.
4	Supervisar la atención de las reclamaciones de los ciudadanos con la finalidad de que sirvan de base para la identificación de mejoras de atención y prestación de servicios institucionales, respondiendo a necesidades y particularidades de la ciudadanía.
5	Dirigir el establecimiento de alianzas estratégicas con grupos de interés a fin de garantizar el posicionamiento institucional.
6	Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos institucionales para mejorar la atención a la ciudadanía con la finalidad de aumentar los índices de satisfacción ciudadanía respecto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
7	Proponer lineamientos y estrategias de información e imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para su aplicación a nivel nacional.
8	Supervisar el buen uso de la marca/identidad institucional a fin de asegurar su posicionamiento en el ámbito de sus competencias, representando ante los organismos pertinentes los intereses de la entidad y velar por la imagen institucional.
9	Dirigir la producción de publicaciones, material gráfico y audiovisual para ser difundidos a través de los canales correspondientes, el desarrollo, implementación y monitoreo de herramientas de difusión de información que permitan la transparencia de las actividades de la institución. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad, rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
13	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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración, Derecho o afines por la formación. Equivalencia a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] 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):*

Protocolo, manejo de redes sociales, o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 100 horas acumuladas en Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de comunicaciones, Periodismo, Ciencias sociales, afines.
o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

4 años

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

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/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. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:28:40-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Imagen y Prensa**
Código del puesto	CA3169
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la elaboración del Plan de Comunicaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y supervisar su ejecución, a fin de cumplir con las actividades programadas.
2	Coordinar la elaboración de la Estrategia Publicitaria del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con las actividades programadas.
3	Supervisar la elaboración de las comunicaciones que emita el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental con los medios de comunicación ante emergencias ambientales o situaciones de crisis, a fin de coordinar la difusión con los analistas, considerando la opinión de la Oficina de Aesorár Legal en los casos pertinentes.
4	Supervisar el cumplimiento de la estrategia en comunicación digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de evaluar su implementación y proponer mejoras.
5	Supervisar el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales, a fin de actuar de manera preventiva ante posibles crisis institucionales.
6	Gestionar las estrategias comunicacionales con periodistas en zonas de conflictividad socioambiental, a fin de supervisar el cumplimiento de las acciones programadas.
7	Planificar y ejecutar las acciones vinculadas al fortalecimiento de la imagen institucional, a fin de cumplir con las actividades de prensa y comunicación social.
8	Supervisar la actualización del Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de planificar el uso de contenidos multimedia y la interacción con los usuarios en la web.
9	Establecer relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional, a fin de efectuar distintas coordinaciones con las oficinas de Comunicaciones de otras entidades y organismos nacionales e internacionales.
10	Coordinar la elaboración de materiales comunicacionales e informativos, con los órganos de la entidad y otras entidades públicas o privadas, con el fin de difundir y conservar dichos documentos.
11	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.
12	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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, marketing, publicidad, redes sociales o afines.

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

Cursos en comunicaciones, comunicación organizacional, redes sociales, marketing, 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.*

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:28:49-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Imagen Institucional**
Código del puesto	CA3170
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y supervisar la ejecución de campañas de comunicaciones y marketing para el cumplimiento del Plan de Comunicación Estratégica dentro de los plazos programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con las diferentes dependencias de la institución, el uso de la marca institucional, a fin de cumplir con los lineamientos impuestos y asegurar el correcto uso de la marca.
2	Elaborar, coordinar y desarrollar campañas comunicacionales para el público externo a fin de posicionar la imagen institucional.
3	Proponer y realizar actividades de fortalecimiento de la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de difundir la marca y brindar información que permita potencializar la imagen institucional.
4	Participar en el desarrollo de herramientas para la difusión de las actividades, a fin de dar a conocer al público interno y externo las actividades realizadas.
5	Participar en la elaboración de materiales institucionales para el público externo, a fin de difundir los temas de interés institucional y nuestras actividades
6	Revisar las propuestas gráficas, presentaciones y merchandising para asegurar el correcto uso de la imagen institucional en eventos internos y externos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
7	Participar en la elaboración del plan de mejora continua de imagen institucional, a fin de identificar las actividades y herramientas que posibiliten el posicionamiento de la Institución.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, marketing, publicidad, redes sociales o afines.

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

Cursos en comunicaciones, comunicación organizacional, redes sociales, marketing, 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.*

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Iniciativa, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:28:57-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Comunicación Audiovisual**
Código del puesto	CA2171
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de comunicación audiovisual con los medios en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar transmisiones en vivo y videoconferencias, a fin de comunicar las acciones que realiza la institución.
2	Realizar storyboard en base a los guiones establecidos para la realización de videos institucionales en formato 2D.
3	Realizar edición lineal y convertir en un formato estándar los informes orales para los expedientes de fiscalización ambiental.
4	Elaborar retoques fotográficos para las publicaciones institucionales, a fin que cuenten con buena calidad visual.
5	Desarrollar productos audiovisuales para el público interno y externo de la institución.
6	Realizar la puesta en escena de realizaciones audiovisuales, a fin de llevar el manejo y control de la iluminación, sonido y musicalización.
7	Generar fotorreportajes de las acciones que realiza la institución en el ámbito de la fiscalización ambiental, para luego ser publicadas en las plataformas digitales de la institución.
8	Administrar, custodiar y velar por el buen estado de los equipos técnicos y materiales audiovisuales de la institución, a fin de garantizar su conservación.
9	Grabar los informes orales del Tribunal de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Fiscalización Ambiental y Aplicación de Incentivos y Comisión de Transferencias, a fin de conservar y utilizar el material en los procesos administrativos sancionadores como evidencia.
10	Generar y administrar una base de banco de imágenes (video y foto) de la institución, a fin de contar con un archivo audiovisual para memorias institucionales.
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		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	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):*

Comunicaciones, marketing, publicidad, redes sociales, o afines.

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

Cursos en comunicaciones, gestión de redes sociales, edición de fotografía digital, programas de edición de video, 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**:

No aplica

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

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:29:04-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Comunicaciones**
Código del puesto	CA2172
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a las notas de prensa en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y participar en reuniones de trabajo con periodistas para recibir un feedback sobre la percepción que tiene la prensa acerca del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
2	Elaborar ayudas memoria, material informativo y notas de prensa para su difusión con periodistas.
3	Realizar la cobertura periodística de los eventos organizados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o actividades en las que participe la institución, a fin de facilitar información que permita la creación y/o redacción de notas de prensa.
4	Ejecutar estrategias comunicacionales en zonas de alta conflictividad ambiental, a fin reportar y difundir los testimonios recogidos y dar a conocer los riesgos.
5	Elaborar ayudas memoria y proponer contenidos para el desarrollo de materiales informativos para su difusión con periodistas en eventos institucionales.
6	Asistir a los pedidos de información de los periodistas a nivel nacional, a fin de brindarles materiales sobre las acciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
7	Elaborar informes mensuales de impactos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en medios de comunicación a fin de informar a Presidencia del Consejo Directivo sobre los resultados obtenidos.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] 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):*

Comunicaciones, marketing, publicidad, periodismo, o afines.

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

Cursos en comunicaciones, comunicación organizacional, relaciones públicas, periodismo, redacción periodística, 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**:

No aplica

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

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:29:12-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Aplicaciones Web**
Código del puesto	CA2173
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de las aplicaciones Web en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Publicar información en el Portal de Transparencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2	Administrar el Portal de Transparencia, a fin de conocer qué información falta publicar y solicitar al responsable de entregarla.
3	Publicar información en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, a fin de cumplir con lo indicado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4	Publicar información en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de brindar información de interés para la ciudadanía, empresas y otras entidades gubernamentales.
5	Administrar el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de conocer qué información falta publicar y solicitar al responsable de entregarla.
6	Publicar, programar y brindar mantenimiento a la información en el Portal de la Red Latinoamericana de Fiscalización y Cumplimiento Ambiental, a fin de cumplir con las responsabilidades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental como miembro de dicha Red.
7	Programar la portada principal del Portal del de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de mejorar de forma funcional y visual el Portal de la Red Latinoamericana de Fiscalización y Cumplimiento Ambiental.
8	Administrar el Portal del de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de automatizar el flujo de la publicación de información en el Portal de Datos Abiertos.
9	Brindar mantenimiento correctivo a la portada inicial del Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de mantener operativo el Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
10	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		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Carrera universitaria: Sistemas, Ingeniería de Sistemas, informática, telecomunicaciones, Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración, o afines por la formación. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas. Sistemas de la Información, Informática o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
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):*

Gestión pública, gestión de proyectos, sistemas de información, informática, gestión de proyectos de ti, gobierno electrónico o afines.

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

Cursos en tecnologías de la información, gobierno electrónico, arquitectura empresarial, lenguajes de programación, base de datos SQL, metodologías de desarrollo, 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**:

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, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:29:20-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a Community Manager**
Código del puesto	CA1174
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de comunicación externa a través de las redes sociales en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Derivar denuncias ambientales, recibidas por los usuarios y encontradas en redes sociales, a las áreas especializadas a fin de que tomen las acciones correspondientes.
2	Realizar publicaciones para redes sociales a fin de dar a conocer las acciones de nuestras Oficinas Desconcentradas.
3	Realizar publicaciones interactivas (piezas gráficas) para redes sociales, a fin de dar a conocer las funciones y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
4	Elaborar el proyecto de Plan de Redes Sociales, a fin de ordenar los contenidos que se publicarán durante el año.
5	Elaborar publicaciones para redes sociales a fin de saludar con motivo de efemérides, fechas cívicas y aniversarios de instituciones.
6	Elaborar reportes de menciones en redes sociales sobre noticias específicas asignadas por el Coordinador, a fin de comunicar socializar la información levantada.
7	Publicar notas de prensa en redes sociales a fin de dar a conocer a los usuarios las acciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
8	Publicar convocatorias laborales en las redes sociales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que el público en general pueda postular a las mismas.
9	Monitorear las redes sociales a fin de encontrar menciones al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o denuncias ambientales.
10	Asistir a las consultas de usuarios a fin de aclarar sus dudas sobre funciones y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración, o afines por la formación. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[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):*

Comunicaciones, marketing, publicidad, redes sociales o afines.

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

Cursos en comunicaciones, comunicación organizacional, gestión de redes sociales, publicidad, 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, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:29:29-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3050403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía**
Código del puesto	CA3175
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, marketing, publicidad, técnica parlamentaria, gestión pública, políticas pública, negociación y/o solución de conflictos, acceso a la información pública, o afines.

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

Cursos en comunicaciones, comunicación organizacional, gestión por procesos, gestión de la calidad, atención al cliente, gestión pública, políticas públicas, 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.*

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:29:37-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía**
Código del puesto	CA3176
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de directivas, manuales o lineamientos para la identificación, adecuación e implementación de mejoras de los procesos a cargo de la Coordinación de Servicio de Atención al Ciudadano
2	Preparar reportes estadísticos sobre los índices de satisfacción de la ciudadanía, en relación a los servicios brindados por la institución, informando su evolución a fin de implementar mejoras.
3	Coordinar campañas de sensibilización e información dirigidas a la ciudadanía con instituciones públicas y privadas, a fin de difundir información relevante sobre las funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
4	Elaborar el Plan de Atención a la Ciudadanía del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental u otro, a fin de contar con un instrumento que permita el posicionamiento de la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
5	Elaborar cartas y/u oficios y demás documentos de respuesta a consultas ingresadas a través de documentos formales (cartas u oficios), en los casos complejos o técnicos, a fin de dar respuesta oportuna a la consulta del ciudadano.
6	Identificar oportunidades de mejora en la gestión y/o supervisión de las plataformas tecnológicas de los reclamos, consultas, sugerencias, etc., presentados por los ciudadanos, a fin de mejorar la calidad en la atención.
7	Elaborar informes estadísticos o instrumentos de gestión sobre las funciones brindadas por la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía, tales como reclamos, consultas, entre otros, con el objetivo de informar el crecimiento o evolución de éstas, tanto en cantidad como en complejidad.
8	Recepcionar y atender de manera telefónica, presencial y virtual, las consultas ciudadanas, en casos complicados o ciudadanos sensibles, a fin de lograr absolver las dudas de los ciudadanos con prontitud.
9	Participar como capacitador en temas referidos a la calidad en atención al ciudadano y los dispositivos legales para su mejora, así como la utilización de los servicios virtuales de información brindados por la Institución.
10	Registrar las consultas ciudadanas en las plataformas tecnológicas a cargo de la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía , a fin de poder contar con información fidedigna que permita determinar los medios de consulta mas utilizados, los temas y periodos con mayor índice de atención
11	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.
12	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		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración, ingeniería ambiental, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	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):*

Comunicaciones, atención al cliente, procedimientos administrativos, gestión pública, políticas públicas o afines.

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

Cursos en comunicaciones, comunicación organizacional, gestión por procesos, gestión de la calidad, atención al cliente, gestión pública, políticas públicas, fiscalización ambiental, Procedimiento Administrativo, 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.*

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Iniciativa, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:29:47-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Atención a la Ciudadanía**
Código del puesto	CA2177
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del procesos de atención que se brinda a los ciudadanos a nivel nacional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de que los ciudadanos puedan acceder a información clara, completa y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientar y atender de manera telefónica, presencial y virtual los requerimientos de información de la ciudadanía y administrados, a fin de lograr absolver sus consultas.
2	Registrar las consultas ciudadanas en el Sistema Informático, a fin de sistematizar la información.
3	Elaborar documentos mediante el cual se atienden las consultas a fin de dar respuesta a los requerimientos de información del ciudadano.
4	Capacitar a los colaboradores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional en temas referidos a la atención a la ciudadanía, a fin de dar a conocer los alcances y características de cada uno de los instrumentos normativos utilizados por la Coordinación de Servicio de Atención a la Ciudadanía.
5	Coordinar con las distintas áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para brindar una adecuada atención a las consultas ciudadanas.
6	Evaluar y Proponer las actualizaciones y/o modificaciones del Sistemas Informáticos Aplicaciones Comerciales, a fin de optimizar el funcionamiento del sistema.
7	Elaborar informes e instrumentos de gestión de los servicios brindados por el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, a fin de reportar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Preparar estadísticas y reportes sobre la cantidad de atenciones, a fin que la Coordinación pueda tomar acciones en los procesos de atención al ciudadano.
9	Asistir a los coordinadores de las áreas respecto de la información solicitada a fin de evitar cualquier contingencia en el trámite de la solicitud.
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	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.
Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas, tecnologías ambientales, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, atención al cliente, procedimientos administrativos, o afines.

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

Cursos en gestión pública, comunicaciones, comunicación organizacional, gestión por procesos, gestión de la calidad, atención al cliente Procedimiento Administrativo, 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**:

No aplica

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

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:29:55-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Acceso a la Información**
Código del puesto	CA2178
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y revisar las solicitudes de acceso a la información publica que ingresen a la bandeja de despacho del Responsable de Acceso a la Información, con la finalidad de iniciar el proceso de respuesta a la solicitud de acceso.
2	Analizar la competencia de cada uno de los órganos de la entidad respecto de la atención de las solicitudes registradas, con la finalidad de requerir la información al órgano competente.
3	Realizar seguimiento a los requerimientos de atención formulados a los órganos de línea, con la finalidad de brindar respuesta a las consultas en el plazo establecido.
4	Elaborar proyectos de documentos en respuesta a las solicitudes registradas, con la finalidad de remitir la información consultada al solicitante.
5	Ingresar la documentación emitida dentro del procedimiento de acceso a la información pública a la base de datos del Responsable de acceso de la información para brindar un correcto seguimiento a las solitudes concluidas.
6	Brindar asistencia a los coordinadores de las áreas poseedores de la información respecto de la información a remitir, con la finalidad de responder las solicitudes en el plazo establecido.
7	Capacitar a los coordinadores Responsables de Acceso de la Información, de las diferentes Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con la finalidad de acortar los plazos de trámite de las solicitudes presentadas ante dichas Oficinas. Desconcentrada.
8	Elaborar los informes de estado de atención a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por el Órgano de Control Institucional o por la Alta Dirección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública en la entidad.
9	Elaborar y proponer proyectos normativos para mejorar la atención de las solicitudes en la entidad.
10	Elaborar los informes sobre el estado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de dar a conocer el cumplimiento de los plazos establecidos.
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		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración, o afines por la formación. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
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):*

Comunicaciones, atención al cliente, procedimientos administrativos, acceso a la información pública o afines.

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

Cursos en gestión pública, comunicaciones, comunicación organizacional, gestión por procesos, gestión de la calidad, atención al cliente Procedimiento Administrativo, 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**:

No aplica

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

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:30:02-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Recepción**
Código del puesto	CO1179
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de atención que se brinda a los usuarios en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de verificar que se cumpla con los procedimientos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			No especificado.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
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):*

Atención al ciudadano, o afines.

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.

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

Orden, Control, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:30:11-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Relaciones Institucionales**
Código del puesto	CA3180
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, planificar y elaborar materiales institucionales de difusión para comunicar y difundir las acciones y logros de la entidad al público objetivo de manera adecuada.
2	Editar el contenido textual de las publicaciones, material gráfico, visual y/o informativo a fin de que respeten las reglas del lenguaje y cuenten con una escritura adecuada y estratégica.
3	Coordinar, gestionar y supervisar el proceso editorial de las publicaciones institucionales, a fin de que se lleve a cabo optimizando el uso de los recursos y bajo estándares de calidad que garanticen contar con un producto óptimo.
4	Coordinar y supervisar el proceso de diseño y diagramación de las publicaciones y materiales de difusión a fin de que se enmarquen dentro de los lineamientos de la identidad visual institucional.
5	Coordinar y gestionar el proceso de impresión de publicaciones y materiales institucionales de difusión a fin de que cumplan con las características correspondientes especificadas y los estándares de calidad institucional.
6	Elaborar y coordinar una estrategia de distribución de las publicaciones y materiales de difusión institucional a fin de que sean entregados de manera eficiente y oportuna al público objetivo al cual están dirigidos
7	Identificar y organizar actividades que permitan la difusión de las funciones, acciones y logros institucionales, la distribución de las publicaciones y material institucional entre los diferentes públicos objetivos, a fin de fortalecer la relación con ellos.
8	Contribuir a la presentación de ideas y la elaboración de planes, proyectos y actividades destinados a comunicar de manera estratégica los valores y logros institucionales, a fin de fortalecer las relaciones institucionales.
9	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 relaciones institucionales, según sea requerido.
10	Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, literatura, lingüística, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] 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):*

Comunicaciones, procesos editoriales, elaboración de contenidos, edición de textos o afines.

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

Cursos en comunicaciones, redacción de contenidos, elaboración de contenidos, edición de textos, 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**:

4 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.*

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Iniciativa, Creatividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:30:20-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Relaciones Institucionales**
Código del puesto	CA2181
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, administración, sociología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, relaciones públicas, organización de eventos, o afines.

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

Cursos en comunicaciones, comunicación organizacional, relaciones públicas, producción, organización y desarrollo de eventos, protocolo profesional, gestión pública, 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**:

No aplica

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

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:30:27-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Diseño Gráfico**
Código del puesto	CA2182
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y elaborar diagramas conforme a las solicitudes de las diversas áreas, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
2	Elaborar y crear infografías y/o esquemas para transmitir la información institucional de manera didáctica y amigable.
3	Cumplir los procedimientos para la atención de las solicitudes de diseño y elaboración de piezas gráficas a fin de cubrir las necesidades.
4	Velar la línea gráfica institucional, a fin de cumplir los lineamientos establecidos en el manual de identidad visual.
5	Brindar el asesoramiento en materiales y/o superficies ecológicas para la correcta impresión de piezas graficas ecoeficientes.
6	Mantener un archivo digital de las piezas gráficas elaboradas con la finalidad de mantener un repositorio digital de las mismas.
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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Carreras Universitarias: Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología, Ingeniería del Diseño Gráfico , Diseño Gráfico, Diseño Gráfico Digital o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] 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):*

Comunicaciones, marketing, publicidad, redes sociales, diseño gráfico, o afines.

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

Cursos en comunicaciones, publicidad, marketing, diseño gráfico publicitario, redes sociales, programas de diseño, infografía, extensión branding 360, extensión creatividad y publicidad, 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**:

No aplica

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

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:30:35-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Relaciones Institucionales**
Código del puesto	CA1183
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración, o afines por la formación. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
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):*

Comunicaciones, relaciones públicas, organización de eventos, o afines.

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

Cursos en Comunicaciones, 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, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:30:44-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
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	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía**
Código del puesto	CO2184
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo 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 su superior inmediato y del equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

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.

2 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):

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

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SALDAÑA CORTEZ Irene Del Rosario FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2025 17:30:57-0500

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
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	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía**
Código del puesto	CO1185
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

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.

1 año

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, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica