Firmado digitalmente por: CHAVEZ FIGUEROA Segundo Victoriano FAU 20521286769 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/04/2025 09:56:07-0500

Firmado digitalmente por: ANGULO BARRERA Raquel Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:33:24-0500

Oefa

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	DP0054
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 aprobar los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización, en el marco de la normativa aplicable vigente, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la elaboración, dar seguimiento y evaluar los planes institucionales para definir objetivos estratégicos y operativos, con el fin de articularlos a los planes sectoriales y medir su nivel de cumplimiento.
2	Conducir los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización y de inversión pública para optimizar el uso de los recursos institucionales.
3	coordinar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional para la gestión de su financiamiento e implementación en la Institución. Programar, formular, coordinar, consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto para el financiamiento de las estrategias y actividades institucionales.
4	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, que contribuyan en el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.
5	Conducir las acciones relacionadas con la Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo a las políticas sectoriales, para fortalecer la capacidad Institucional.
6	Gestionar la actualización de información que corresponde a la Oficina en el Portal de Transparencia, para la transparencia institucional.
7	Supervisar la elaboración del Informe de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de los Titulares de la Entidad.
8	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.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
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) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales 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.

[ ]	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):*

Gestión pública, sistemas administrativos del estado en planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública, 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 Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, 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):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia. Equivalencia: a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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 parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:33:59-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Planeamiento**
Código del puesto	CA3055
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de los procesos de planeamiento estratégico, en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y la normativa vigente, para el cumplimiento de los lineamientos dispuestos sobre la materia, con la finalidad de establecer sus estándares y objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la asistencia técnica en el diseño, rediseño, revisión o mejora de los Programas Presupuestales en los que participa la Entidad, para el cumplimiento de los lineamientos dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas
2	Articular las actividades del Plan Operativo Institucional con el presupuesto en la programación, formulación y modificación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, para el financiamiento de las actividades y metas programadas
3	Validar las opiniones técnicas emitidas por los Especialistas del área sobe modificaciones de presupuesto y el Plan Operativo, para la actualización del Plan vigente
4	Formular y realizar el seguimiento de los planes temáticos, para su alineamiento con el Plan Operativo Institucional y el cumplimiento de las normas que disponen su formulación
5	Coordinar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional para su alineamiento con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector, los Programas Presupuestales en los cuales interviene y el Presupuesto Institucional
6	Supervisar la actualización de información que corresponde a la Oficina en el Portal de Transparencia, para la transparencia institucional
7	Supervisar la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de los Titulares para dar a conocer la transparencia de la gestión institucional
8	Formulación y realizar el seguimiento a las metas de la Comisión Multisectorial para contribuir al fortalecimiento de los programas de intervención, restablecer la legalidad, el orden y reducir la desigualdad
9	Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y planes institucionales, a fin de evaluar su diseño, implementación y resultados para la mejora continua de la institución
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) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales, investigación operativa 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):*

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, planeamiento estratégico, gestión estratégica, indicadores de gestión, o afines.

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

Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico, indicadores de gestión, o afines. (mínimo 80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento Estratégico**
Código del puesto	CA3056
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Planeamiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

Firmado digitalmente por: ANGULO BARRERA Raquel Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:34:16-0500

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, ejecutar y supervisar el proceso de planeamiento y evaluación de la gestión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin dar cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer políticas, planes, programas y proyectos para la determinación de objetivos y metas institucionales en beneficio de la ciudadanía
2	Generar propuestas sobre lineamientos generales e instrumentos operativos sobre el planeamiento estratégico a fin de fortalecer el sistema administrativo a nivel institucional
3	Participar en los procesos de formulación y evaluación presupuestaria para elaborar información sobre la gestión institucional, a fin de mejorar la eficiencia institucional
4	Elaborar informes técnicos sobre temas relacionados a planeamiento en concordancia con los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, para atender los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
5	Elaborar y proponer las metas institucionales del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, para impulsar la fiscalización ambiental a nivel local y regional
6	Desarrollar acciones sobre seguridad y defensa nacional, para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de seguridad y defensa nacional
7	Procesar y analizar información de gestión, y emitir boletines estadísticos, para contar con información oportuna en la toma de decisiones
8	Revisar los Programas Presupuestales en los cuales interviene la Entidad para su contribución en los resultados propuestos y su articulación con la programación operativa y presupuestal
9	Coordinar las acciones de elaboración de los informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como en la elaboración de los informes de seguimiento a los Programas Presupuestales, a fin de contar con información para la mejora continua de la institución
10	Elaborar información sobre el Plan de Evaluación del Desempeño Ambiental en el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Cooperación y el Desarrollo Económicos y, lograr la incorporación del Perú en la misma
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) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales, investigación Operativa, estadística,ingeniería estadística 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):*

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, planeamiento estratégico, gestión estratégica, indicadores de gestión, o afines.

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

Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico, indicadores de gestión, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:34:56-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento Estratégico**
Código del puesto	CA2057
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Planeamiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas y lineamientos de política, para su posterior implementación a la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los informes de evaluación en coordinación con los responsables de compromisos, actividades y metas contenidas en los diferentes Planes Temáticos, a fin de contar con información en la toma de decisiones
2	Elaborar propuestas de informes técnicos sobre los proyectos de planes temáticos, para proseguir con los correspondientes trámites de aprobación en cumplimiento de las normas que disponen su formulación
3	Realizar la consolidación y presentación de los informes de seguimiento y evaluación en coordinación con los responsables de las actividades y metas contenidas en los planes de la Comisión Multisectorial para la Pacificación y Desarrollo Económico Social en la Zonas de su competencia y; de la Comisión Multisectorial para la Pacificación y Desarrollo Económico Social en la Zonas de su competencia , a fin de restablecer la legalidad, el orden y reducir la desigualdad en los ámbitos de intervención
4	Analizar información a su cargo para advertir sobre posibles errores o situaciones de mejora para la toma de decisiones
5	Participar en los procesos de diseño y actualización de metodologías para el las distintas herramientas a cargo de la oficina
6	Coordinar con las áreas del OEFA respecto a la generación y revisión de información de su competencia.
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
[ ] 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

Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales 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):*

Planeamiento estratégico, gestión de políticas públicas, metodología de la investigación, indicadores de gestión, o afines.

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

Cursos en gestión pública, formulación e implementación de políticas públicas, planeamiento estratégico, metodología de investigación, indicadores de gestión, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:35:11-0500

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 Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento y Evaluación del Planeamiento Institucional**
Código del puesto	CA2058
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Planeamiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades vinculados al proceso de planeamiento y evaluación de la gestión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer lineamientos para los procesos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, a fin de fortalecer el sistema administrativo a nivel institucional y del sector
2	Analizar y procesar las metas físicas para el registro de información de ejecución en el aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por dichas Entidades
3	Analizar y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación mensual, trimestral, semestral y anual del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional y su difusión para la toma oportuna de decisiones
4	Analizar las propuestas de modificación del Plan operativo institucional y/o elaborar opinión técnica de éstas, a fin de dar control a la ejecución física y financiera
5	Realizar seguimiento y procesar la información correspondiente a la elaboración de la Memoria Anual del Cierre Contable para la Cuenta General de la República , a fin de informar sobre los logros obtenidos por la entidad en el respectivo año fiscal
6	Procesar y analizar información de los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, para mejorar la eficiencia institucional
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
[ ] 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

Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales 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):*

Planeamiento estratégico, metodología de la investigación, indicadores de gestión, o afines.

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

Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico, metodología de investigación, indicadores de gestión, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:35:38-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planificación Operativa**
Código del puesto	CA2059
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Planeamiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de planificación operativa en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la formulación y modificación del Plan Operativo Institucional, para asegurar su articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional.
2	Preparar los lineamientos para el proceso de programación y formulación del Plan Operativo Institucional de cada ejercicio fiscal
3	Elaborar el Proyecto de Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual y Formulación del Presupuesto Institucional, a fin de cumplir con los objetivos establecidos
4	Emitir opinión sobre la consistencia de las propuestas de modificación del Plan Operativo Institucional y las modificaciones de presupuesto, para la articulación de ambos instrumentos de gestión
5	Elaborar la Estructura Funcional Programática para cada año fiscal, a fin de dar cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas
6	Elaborar opiniones técnicas sobre los Convenios propuestos a la Entidad, para verificar que se encuentren alineados con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan Operativo Institucional
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
[ ] 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

Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales 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):*

Planeamiento estratégico, metodología de la investigación, indicadores de gestión, o afines.

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

Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico, metodología de investigación, indicadores de gestión, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:36:16-0500

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 Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Presupuesto**
Código del puesto	CA3060
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades del proceso para la formulación del presupuesto institucional en el marco de las disposiciones aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente y alcanzar las metas operativas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y consolidar la información de ingresos y gastos para el proyecto de Presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con la normativa vigente.
2	Proponer normativas, herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación de las Políticas y los Planes presupuestales de la Entidad.
3	Supervisar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional, para conocer los resultados obtenidos en el periodo evaluado de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
4	Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la sustentación, por parte del titular del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, ante la comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
5	Coordinar y supervisar la emisión de las certificaciones de crédito presupuestales para que el Área de Abastecimiento continue con la contratación de bienes y servicios.
6	Supervisar la consolidación y procesamiento de la información de ingresos y gastos para el proyecto de Presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
7	Participar en la proyección de los ingresos y estimación de los gastos anuales de la Institución, para el proyecto de presupuesto Institucional.
8	Elaborar la Conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto institucional, a fin de mantener la consistencia de ingresos y gastos con el área de contabilidad.
9	Emitir opinión técnica y elaborar informes, para la viabilidad en materia de Presupuesto.
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) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulado en Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación; o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

[ ] 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):*

Gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, inversión pública, sistema integrado de administración financiera - SIAF o afines.

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

Cursos en gestión pública, presupuesto público, 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.*

Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: ANGULO BARRERA Raquel Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:36:44-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto**
Código del puesto	CA3061
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento al mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica al equipo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como a los Coordinadores de metas físicas y financieras del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental sobre aspectos técnicos en materia de presupuesto público, para la mejor toma de decisiones y gestión institucional.
2	Elaborar la evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la conciliación del marco legal del presupuesto, con el fin de obtener los avances de la ejecución física y presupuestal y la consistencia del marco presupuestal y la ejecución financiera.
3	Participar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria de las actividades a cargo de los diferentes Órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental coordinando a los equipos de trabajo de planeamiento operativo y presupuesto, para una adecuada y eficiente gestión presupuestaria.
4	Coordinar y participar en la gestión presupuestaria del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ante las instancias respectivas del Ministerio del Ambiente y del Ministerio de Economía y Finanzas para la toma de decisiones.
5	Proponer la programación de gastos a nivel de actividades y proyectos, para la adecuada ejecución del presupuesto en el ejercicio fiscal correspondiente.
6	Elaborar reportes de seguimiento y de avance del presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para evaluar la correcta ejecución del presupuesto
7	Conducir los procesos presupuestarios que le sean encomendados para mejorar la gestión institucional.
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) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulado en Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación; o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

[ ] 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):*

Gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, inversión pública, sistema integrado de administración financiera - SIAF o afines.

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

Cursos en gestión pública, presupuesto público, presupuesto por resultados, Gestión por Resultados Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF , 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.*

Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:37:11-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto**
Código del puesto	CA2062
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas al proceso presupuestario institucional acorde con la normativa vigente, a fin de facilitar la distribución y uso del presupuesto en relación a las metas operativas proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar información en todas las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes proyectos de oficio, informes, resoluciones, a fin de cumplir los objetivos establecidos.
2	Analizar y realizar el control de la ejecución del presupuesto institucional coordinado con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, a fin de cumplir con la normativa vigente.
3	Definir y aplicar procedimientos y metodologías de los instrumentos de seguimiento y evaluación del gasto público del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para la correcta ejecución del gasto.
4	Elaborar reportes de seguimiento y de avance del presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para evaluar la correcta ejecución del presupuesto.
5	Realizar el seguimiento a los procesos de la ejecución presupuestal de las actividades como el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Institucional, a fin de tomar las medidas necesarias.
6	Realizar la sistematización de la información en materia presupuestal, para la toma de decisiones.
7	Procesar y analizar la información de las modificaciones presupuestarias, para su formalización ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Registrar y aprobar en el Sistema Integral de Administración Financiera las propuestas de modificaciones presupuestarias y certificaciones de crédito presupuestario para la contratación de bienes y servicios.
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

Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines a 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):*

Presupuesto público, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, o afines.

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

Cursos en gestión pública, presupuesto público, presupuesto por resultados, Gestión por Resultados Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF , o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: ANGULO BARRERA Raquel Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:37:34-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010201 - Asistente de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Presupuesto**
Código del puesto	CA1063
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades vinculadas al proceso presupuestario institucional acorde con la normativa vigente, a fin de facilitar la distribución y uso del presupuesto en relación a las metas operativas proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en la preparación de información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes proyectos de oficio, informes, resoluciones, a fin de cumplir los objetivos establecidos.
2	Apoyar en la realización del control de la ejecución del presupuesto institucional, coordinado con las unidades orgánicas de la Entidad, a fin de cumplir los objetivos establecidos.
3	Ejecutar labores para la aplicación de procedimientos y metodologías de los instrumentos de seguimiento y evaluación del gasto público del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para la ejecución del gasto.
4	Registrar y aprobar en el Sistema Integral de Administración Financiera ,las propuestas de modificaciones presupuestarias y certificaciones del crédito presupuestario para la contratación de bienes y servicios.
5	Sistematizar información en materia presupuestal, para la toma de decisiones.
6	Ejecutar labores básicas para el seguimiento a los procesos de la ejecución presupuestal de las actividades como el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Institucional, a fin de tomar las medidas necesarias.
7	Apoyar en el registro del proceso presupuestario institucional establecidas en la normatividad del sistema administrativo del presupuesto público, a fin de cumplir los objetivos establecidos.
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		
[ ] 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

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

Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, 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):*

Presupuesto público, sistema integrado de administración financiera, o afines.

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

Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera, presupuesto público, 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, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad**
Código del puesto	CA3064
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones necesarias para el diseño, monitoreo y mejora de los procesos en el marco de la modernización de la gestión pública, a fin de cumplir con la estrategia de la institución y la política general del estado.

Firmado digitalmente por: ANGULO BARRERA Raquel Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:37:56-0500

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión, Texto Único de Procedimiento Administrativo, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, lineamientos, entre otros, para estandarizar la organización y procesos institucionales.
2	Emitir opinión técnica respecto a los diversos documentos de gestión, que sean derivados para su aprobación e implementación en la entidad.
3	Brindar asistencia técnica a los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en materia de gestión por procesos, sistema de control interno y sistema de calidad, a fin de ser implementados en la entidad.
4	Supervisar el levantamiento de información, análisis, diseño y propuesta de modificación de procesos, identificando actividades que agregan valor, a fin de proponer mejoras de proceso que faciliten la realización de los mismos.
5	Planear, organizar, desarrollar, supervisar y controlar las actividades para la mejora continua e implementar la gestión de la calidad.
6	Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de la gestión por procesos, para la mejora continua en la entidad.
7	Revisar y evaluar los informes técnicos de atención de consultas realizadas en materia de instrumentos de gestión y convenios de cooperación interinstitucional, a fin otorgar viabilidad al documento de gestión.
8	Brindar asistencia técnica en la elaboración de los proyectos de lineamientos, reglamentos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos y convenios de cooperación, a fin de otorgar viabilidad a la propuesta.
9	Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas, para mejorar la eficiencia en la entidad.
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) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas, 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):*

Gestión pública, modernización de la gestión pública, sistemas administrativos del estado, gestión por procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad, o afines.

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

Cursos en gestión pública, simplificación administrativa, gestión por procesos, gestión de la calidad, o afines. (mínimo 80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, planificación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: ANGULO BARRERA Raquel Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:38:34-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Modernización**
Código del puesto	CA3065
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dar seguimiento y validar, de corresponder, las actividades de monitoreo y mejora de los procesos en el marco de la modernización de la gestión pública a fin de contribuir con la optimización de los procesos y la mejora de los estándares de calidad de los servicios en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar actividades en materia de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
2	Identificar y proponer oportunidades de mejoras en los procesos internos para el eficiente uso de los recursos de la Institución.
3	Identificar y sistematizar oportunidades de mejora de gestión como el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, lineamientos, entre otros, para proponer su actualización.
4	Elaborar informes técnicos sobre las propuestas de gestión como el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, lineamientos, para proponer su actualización. y convenios de cooperación interinstitucional, a fin otorgar viabilidad al documento de gestión.
5	Diseñar y proponer los procesos de simplificación administrativa a fin de implementar la modernización de la gestión.
6	Participar en las auditorías internas de los sistemas de gestión, a fin de identificar las oportunidades de mejora.
7	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.
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		
	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) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas, 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):*

Gestión pública, modernización de la gestión pública, sistemas administrativos del estado, gestión por procesos, gestión de la calidad, o afines.

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

Cursos en gestión pública, simplificación administrativa, gestión por procesos, gestión de la calidad, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:38:55-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Modernización de la Gestión Pública**
Código del puesto	CA2066
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del monitoreo y mejora de los procesos en el marco de la modernización de la gestión pública, a fin de contribuir con la optimización de los procesos y la mejora de los estándares de calidad de los servicios en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actividades de modernización de la Gestión Pública, a fin de aplicar las herramientas disponibles de acuerdo a la norma vigente.
2	Efectuar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa con el fin de contribuir en el desarrollo de la Gestión Institucional.
3	Revisar los proyectos de directivas, manual de procesos y procedimientos, entre otros documentos normativos de simplificación administrativa presentados por los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de emitir opinión técnica sobre los mismos
4	Participar en la identificación, priorización y actualización de los procesos estratégicos, y de soporte del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de determinar los indicadores de gestión.
5	Participar en la identificación, priorización y actualización de los procesos, para la mejora continua en la entidad.
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		
	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

Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas, 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):*

Gestión pública, modernización de la gestión pública, sistemas administrativos del estado, gestión por procesos, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, gestión por procesos, gestión de la calidad, 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, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado digitalmente por: ANGULO BARRERA Raquel Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:39:16-0500

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Procesos**
Código del puesto	CA2067
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del modelamiento de procesos en el marco de la modernización de la gestión pública para contribuir a la mejora continua de la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer lineamientos o documentos que orienten la gestión por procesos para mejorar la eficiencia institucional.
2	Participar en la identificación y priorización de los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como en la formulación del diagnóstico, determinación de los indicadores de gestión, para la mejora permanente de procesos y la orientación de la gestión para resultados.
3	Evaluar los procesos y procedimientos de la Institución, a fin de proponer su optimización mediante el adecuado uso de las tecnologías de la información para mejorar la eficiencia de la entidad.
4	Elaborar la documentación de los procesos internos de la Institución para poder medir su eficiencia a través de los indicadores.
5	Identificar y modelar los procesos así como crear puntos de control para la implementación de la gestión por procesos.
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		
	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

Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas, 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):*

Gestión pública, modernización de la gestión pública, sistemas administrativos del estado, gestión por procesos, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, gestión por procesos, gestión de la calidad, 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, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Interno**
Código del puesto	CA2068
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al proceso de control interno acorde con la normativa vigente, a fin de facilitar la distribución y uso del presupuesto en relación a las metas operativas proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, la estrategia de comunicación y difusión para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
2	Procesar y elaborar la propuesta de proyecto del Plan de Sensibilización y Capacitación en control interno para socializar el concepto, importancia y beneficios del Control Interno, así como capacitar al equipo de trabajo en temas de control interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
3	Elaborar informes sobre los avances en la implementación del Sistema de Control Interno en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como la situación sobre la implementación del Plan de Trabajo y el Cierre de Brechas con el fin de que el Comité de Control Interno y la Alta Dirección tomen conocimiento y adopten las medidas correctivas oportunas.
4	Proponer y elaborar el proyecto de Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno, con el fin de establecer las acciones más importantes a ser desarrolladas por el Comité de Control Interno durante cada año.
5	Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas y Plan de Gestión de Riesgos, con el fin de cumplir con la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
6	Elaborar informes de gestión del Comité de Control Interno, con el fin de dar a conocer a la Presidencia del Consejo Directivo los acuerdos tomados por dicho Comité, así como el estado de implementación del Sistema de Control Interno.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado digitalmente por: ANGULO BARRERA Raquel Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:39:40-0500

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) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistema nacional de control, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistema nacional de control, sistemas administrativos del Estado, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:40:34-0500

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 Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Proyectos de Inversión**
Código del puesto	CA3069
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al proceso de cooperación técnica y financiera nacional o internacional en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los proyectos de inversión pública o de inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, para contribuir al cierre de brechas del servicio de fiscalización ambiental
2	Absolver consultas sobre las metodologías de análisis a utilizar por las Direcciones de Supervisión y Evaluación, para adecuarlo a los principios, procesos, metodologías y normas que rigen los proyectos de inversión.
3	Brindar asistencia técnica en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el proceso de elaboración y/o formulación de estudios de preinversión.
4	Evaluar los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, orientados al cierre de brechas del servicio de fiscalización ambiental, a fin dar pase a la etapa de ejecución.
5	Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión pública, así como a las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, y elaborar los informes de seguimiento, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos e inversiones.
6	Emitir informes de opinión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, para proseguir con el trámite de aprobación.
7	Evaluar las iniciativas de inversiones identificadas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental que formarán parte de la programación multianual de inversiones del Sector Ambiente; emitir los informes de opinión correspondientes y elaborar los formatos respectivos, a fin de ser remitidos al Ministerio del Ambiente para su incorporación en la Programación Multianual y Gestión de Inversiones correspondiente.
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) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales 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):*

Gestión pública, inversión pública, o afines.

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

Cursos en gestión pública, inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, gestión de proyectos de inversión pública, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Atención, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:40:53-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimientos y Evaluación de Proyectos de Inversión**
Código del puesto	CA2070
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al seguimiento y evaluación de proyectos de inversión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades vinculadas al seguimiento y evaluación de las inversiones en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas institucionales.
2	Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión pública y elaborar los informes de seguimiento para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos e inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación
3	Coordinar con la Oficina de Programación Multianual del Ministerio del Ambiente, lo relacionado al seguimiento de las inversiones en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de dar cumplimiento a las normas y directivas que establece el sector en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
4	Elaborar, analizar y evaluar la programación multianual de proyectos de inversión pública para ser remitidos al Ministerio del Ambiente
5	Participar en los procesos de formulación y evaluación necesaria para elaborar los proyectos de inversión pública o de inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación
6	Emitir informes técnicos respecto a los proyectos de inversión para proseguir con el trámite de aprobación
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
[ ] 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

Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales, 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):*

Inversión pública, o afines.

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

Cursos en inversión pública en el marco del SNIP, Gestión de Inversiones, gestión de proyectos de inversión pública, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Atención, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:41:17-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010106 - Analista de Cooperación técnica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Proyectos de Cooperación Técnica**
Código del puesto	CA2071
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de proyectos, actividades o asistencias técnicas vinculadas al proceso de cooperación técnica internacional en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer proyectos o iniciativas de cooperación nacional y/o internacional, para optimizar el uso de los recursos institucionales
2	Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación de proyectos o iniciativas de cooperación nacional y/o internacional, a fin de contar con propuestas acorde a las políticas y prioridades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3	Realizar el seguimiento a los proyectos o iniciativas de cooperación nacional y/o internacional, y elaborar los respectivos informes, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos o iniciativas
4	Mantener actualizado el registro de los proyectos o iniciativas de cooperación nacional y/o internacional en ejecución, a través de un aplicativo informático a fin de elaborar el respectivo informe
5	Identificar posibles fuentes de financiamiento para los proyectos o iniciativas y mantener actualizada la información en una base de datos para su difusión a los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
6	Elaborar informe técnico para la cooperación internacional y reportar a las instancias correspondientes, a fin de contar con propuestas acorde a las políticas y prioridades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
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
	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

Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales 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):*

Gestión pública, normativa de cooperación internacional no reembolsable, gestión de proyectos, relaciones internacionales, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, planeamiento estratégico, gestión estratégica, o afines.

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

Cursos en gestión pública, cooperación técnica, planeamiento estratégico, indicadores de gestión, gestión de proyectos, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
ANGULO BARRERA Raquel
Paola FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2025 17:41:38-0500

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 Planeamiento y Presupuesto
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 Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	CO2072
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
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 el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento de los documentos administrativos del órgano, a fin de asegurar su atención oportuna.
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. Llevar el control de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4. Recibir 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, a fin de que los usuarios cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
6. Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
7. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos.
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		
[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