Firmado digitalmente por: CHAVEZ FIGUEROA Segundo Victoriano FAU 20521286769 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/04/2025 09:15:12-0500

Oefa

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Administración**
Código del puesto	DP0073
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de contabilidad, recursos humanos, tesorería y logística del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco de los sistemas correspondientes y la normativa aplicable vigente, a fin de administrar apropiadamente los recursos financieros, materiales y de infraestructura que los órganos requieren para sus operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y controlar los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería, recaudación y abastecimiento para velar de que se lleven a cabo de acuerdo a las normas legales y técnicas vigentes.
2	Planear, organizar, dirigir y controlar la administración del proceso de gestión de recursos humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
3	Coordinar y gestionar la ejecución presupuestal de acuerdo a la normativa vigente, para la supervisión del gasto del presupuesto institucional.
4	Supervisar y coordinar las acciones relativas a la recaudación de los ingresos financieros y de las multas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como de la cobranza coactiva, a fin de velar por su correcta ejecución.
5	Proponer el Plan Anual de Contrataciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificaciones correspondientes, a fin de cubrir las necesidades de la institución de acuerdo a la normativa vigente.
6	Supervisar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, del control patrimonial y custodia de los activos, para facilitar su conservación, valorización y ubicación.
7	Gestionar y consolidar la información contable, de ejecución presupuestal, financiera y logística para su presentación a los órganos u organismos correspondientes, en el marco de la normativa vigente.
8	Proponer, implementar y monitorear normas, directivas, instructivos y lineamientos para el funcionamiento eficiente de los procesos de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento y recaudación a fin de cumplir de contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad.
9	Conducir y supervisar las acciones de gestión de riesgos de desastres en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que se realice de acuerdo a la normativa vigente. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 10:53:14-0500

12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	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 en Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contabilidad 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, Abastecimiento, Contabilidad, del estado 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, Administración, 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

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Administrativa**
Código del puesto	CA3074
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para la gestión administrativa de la Oficina de Administración, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de brindar soporte administrativo para el correcto cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y validar informes y documentos generados, relacionados a la ejecución de acciones administrativas en el marco de las delegaciones otorgadas, a fin de informar al titular de la entidad, el estado situacional.
2	Participar como miembro alterno de los comités y grupos de trabajo a los que la Oficina de Administración pertenece, a fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdo y compromisos, en los cuales la Oficina de Administración cumpla la función de Secretaria Técnica, Presidente o integrante.
3	Revisar y validar informes, en materia de recursos humanos y negociación colectiva.
4	Monitorear el seguimiento de la implementación de recomendaciones, derivadas de acciones y/o actividades emitidas por los Órganos de Control, a fin de asegurar la implementación y/o levantamiento de las citadas recomendaciones.
5	Apoyar en las coordinaciones vinculadas a los Proyectos de Inversión Pública de la Oficina de Administración como Unidad Ejecutora, para el cumplimiento de las metas establecidas.
6	Realizar seguimiento a los reportes de gestión de las diferentes dependencias, coordinaciones administrativas, evaluación de indicadores de desempeño; a fin de informar a la jefatura para la oportuna toma de decisiones.
7	Validar y aprobar el proyecto de Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional correspondiente a la Oficina de Administración, con el objeto de alinear las metas a lo requerido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
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.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 10:53:14-0500

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) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, contrataciones del Estado, o afines. (mínimo 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, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Administrativa**
Código del puesto	CA2075
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el seguimiento en la asignación de viáticos y sus rendimientos, a fin de mitigar el atraso de los mismos.

2 Revisar y validar la ejecución de las metas físicas programadas en el Plan Operativo Institucional para las diferentes áreas a cargo de la Oficina de Administración

3 Elaborar cuadro multianual de necesidades de la Oficina de Administración, y coordinar las modificaciones presupuestales y/o demandas presupuestales adicionales, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas.

4 Validar y aprobar el proyecto de Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional correspondiente a la Oficina de Administración, con el objeto de alinear las metas a lo requerido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

5 Gestionar la tramitación de Declaraciones Juradas de Funcionarios, a fin de cumplir las disposiciones brindadas por la Contraloría General de la Republica.

6 Realizar el seguimiento a los requerimientos de Acceso a la Información Pública, a fin cumplir su atención en el plazo de ley.

7 Revisar la estimación de ingresos , a si como los informes emitidos por la Unidad de Finanzas en materia de tesorería, contabilidad y aporte por regulación.

8 Realizar seguimiento a la ejecución de inversiones a cargo de la OAD en el Banco de inversiones.

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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 10:53:13-0500

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) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, economía, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, contrataciones del Estado, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3060303 - Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Ejecución Coactiva**
Código del puesto	CA3076
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y validar la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de ejercer la representación de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Validar a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación puesta a cobranza.

2 Emitir y suscribir resoluciones de ejecución coactiva, a fin de cumplir con la normativa vigente.

3 Validar, discrecionalmente, que se traben las medidas de embargo necesarias, para el cumplimiento de la obligación coactiva.

4 Revisar y verificar la exigibilidad de la obligación puesta a cobranza coactiva, a fin de que se realice de acuerdo a la normativa vigente.

5 Revisar y controlar las multas ambientales impuestas por la entidad, a fin de garantizar su cumplimiento.

6 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.

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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ RICCI Ronny Guildo FAU 20521286769 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/02/2025 09:57:18-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 10:53:14-0500

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

Derecho, administración, contabilidad, economía 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, derecho administrativo, derecho tributario, derecho procesal civil, o afines.

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

Cursos en gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario, derecho procesal civil, o afines. (mínimo 80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060303 - Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Ejecución Coactiva**
Código del puesto	CA3077
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y supervisar, de corresponder, la realización de las actividades de ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de garantizar la tramitación de los procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar y validar la tramitación de los Procedimientos de Ejecución Coactiva para el cumplimiento de la obligación puesta a cobranza.

2 Revisar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de cumplir con la normativa vigente.

3 Revisar y elaborar los diferentes documentos que sean necesarios y requeridos en la tramitación para el impulso del procedimiento coactivo.

4 Aprobar las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten para que se realice de acuerdo a la normativa vigente.

5 Realizar y atender las diligencias ordenadas por el Ejecutor, a fin de cumplir la normativa respecto a los procedimiento de depósito o intervención.

6 Emitir los informes pertinentes en la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva para atender las solicitudes y requerimientos.

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.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ RICCI Ronny Guildo FAU 20521286769 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/02/2025 09:57:43-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 10:53:14-0500

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

Derecho, administración, contabilidad, economía 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, derecho administrativo, derecho tributario, derecho procesal civil, o afines.

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

Cursos en gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario, derecho procesal civil, 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

Planificación, Adaptabilidad, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Ejecución Coactiva**
Código del puesto	CA2078
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y elaborar proyectos e informes de resoluciones coactivas de los procedimientos de ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de impulsar y obtener un resultado favorable al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y participar en las diligencias de embargo, a fin de cumplir la normativa respecto a los procedimiento de depósito o intervención.
2	Elaborar proyectos de resoluciones coactivas para resolver las solicitudes, reclamos y demás escritos de los obligados.
3	Elaborar informes en materias coactivas para resolver los casos especiales que se presenten en los procedimientos de ejecución coactiva.
4	Elaborar los informes de estudios de impacto ambiental que obran en los expedientes administrativos, a fin de obtener información relevante para los procedimientos de ejecución coactiva que permitan cobrar la multa.
5	Proyectar la contestación de demandas y otros escritos dentro de los procesos judiciales en los cuales la ejecutoría coactiva interviene, para la revisión y firma del Ejecutor Coactivo de la entidad.
6	Recopilar y gestionar los escritos presentados ante los Juzgados, Salas, Tribunal Fiscal u otras entidades, a fin de impulsar y obtener un resultado favorable al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
7	Elaborar informes y estadísticas de los procedimientos de ejecución coactiva que han sido judicializados, para luego evaluar y decidir las acciones correspondientes.
8	Mantener en orden y actualizado los archivos (expedientes falsos) de los procesos judiciales; e informar al Ejecutor y Auxiliar Coactivo sobre el estado actual de los procesos judiciales, para luego evaluar y decidir las acciones correspondientes.
9	Gestionar el envío de expedientes coactivos al archivo central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental previa revisión del orden e integridad de las resoluciones, foliar numéricamente las páginas, escanear el expediente, para su custodia y conservación en el archivo.
10	Fedatear documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, para su empleo en los procedimientos de la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ RICCI Ronny Guildo FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/02/2025 09:56:29-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 10:53:14-0500

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) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, administración, contabilidad, economía 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):*

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado, gestión pública, derecho ambiental, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, derecho administrativo, derecho ambiental, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Contable de Ejecución Coactiva**
Código del puesto	CA2079
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de los procedimientos contables de la ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas de orden de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y controlar las multas emitidas por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos o recibidas por transferencias de otras entidades, y multas de Aporte por Regulación; con el fin de llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas de orden de la entidad.
2	Elaborar, registrar y controlar el pago de multas impuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de dar seguimiento y velar por su cumplimiento.
3	Ejecutar y participar como interventor en las diligencias de embargo que se le encomiende dentro de la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva, a fin de cumplir con la normativa vigente.
4	Elaborar y analizar información remitida por los obligados, a fin de cumplir con el embargo en forma de intervención de información.
5	Actualizar el factor acumulado en el Sistema Integrado de Fiscalización Ambiental, de la Tasa de Interés Legal Efectiva, para el cálculo de los intereses.
6	Sistematizar y actualizar los intereses de la tramitación de los procedimientos de Ejecución coactiva, a fin de facilitar la información cuando sea requerida.
7	Elaborar el cálculo de intereses y la imputación de pagos efectuados por los administrados, con el fin de llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas de orden de la entidad.
8	Elaborar las resoluciones de Ejecución Coactiva en el Sistema de Conciliación de Multas , a fin de mantener actualizada la información requerida.
9	Informar a la Unidad de Finanzas(Contabilidad),sobre las cuentas por cobrar que tienen fecha de pago vencida, a fin de reclasificarlas como cuentas de cobranza dudosa por su morosidad.
10	Informar a la Unidad de Finanzas (Tesorería), sobre los pagos efectuados por los administrados, identificando importes e intereses, con la finalidad de identificar los ingresos de la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 10:53:14-0500

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) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, administración, contabilidad, economía 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):*

Derecho administrativo y/o derecho tributario, sistemas administrativos del estado, gestión pública, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, derecho administrativo, derecho ambiental, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ RICCI Ronny Guildo FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/02/2025 09:55:43-0500

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1060301 - Asistente de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Ejecución Coactiva**
Código del puesto	CA1080
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de notificación, registro de pago y diligencias de la ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de coadyuvar a la tramitación de los procedimientos de cobranza.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asistir y participar como notificador en los procedimientos de ejecución coactiva, a fin de cumplir con la tramitación correspondiente.

2 Brindar apoyo en el registro de pago de multas y estado de expediente en ejecución coactiva, a fin de mantener actualizado y controlado la base de datos.

3 Apoyar en las diligencias de embargo que se le encomiende, a fin de cumplir con la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva.

4 Brindar apoyo en organizar y armar los expedientes de ejecución coactiva, a fin de ingresar los cargos de notificación y foliar los actuados en el expediente coactivo.

5 Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de acceso a la información, a fin de responder a los requerimientos.

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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ RICCI Ronny Guildo FAU 20521286769 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/02/2025 09:56:57-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 10:53:14-0500

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)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

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

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

Carrera universitaria: Derecho, administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.
Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática, 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, derecho administrativo y/o derecho tributario, sistemas administrativos del estado, o afines.

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

Cursos en gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario, sistemas administrativos del Estado, 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**:

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Administración
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 Administración**
Código del puesto	CO2081
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la oficina de Administración, en las actividades de administración y secretarial; así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina en el marco de los procedimientos institucionales, para contribuir en el cumplimiento de las actividades administrativas y logísticas, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo en la elaboración de documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
2. Apoyar en recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano, a fin de mantener un registro ordenado mediante un medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4. Brindar apoyo en 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, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
6. Asistir en los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
7. Apoyar en 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, de corresponder.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 10:53:15-0500

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		
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

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Oficina de Administración**
Código del puesto	CO1082
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar apoyo en recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano, para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.

2 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, a fin de brindar la atención correspondiente.

3 Apoyar en fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.

4 Apoyar en la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega, según el requerimiento y el plazo establecido.

5 Apoyar con la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.

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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 10:53:13-0500

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

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

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

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

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica