

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Infraestructura</b>
Código del puesto	CA2125
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, analizar y ejecutar las actividades de atención de los requerimientos de infraestructura conforme a la normativa vigente, a fin de cumplir con las necesidades de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar proyectos de acondicionamientos, remodelación de ambientes, a fin de cubrir las necesidades de infraestructura generados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2 Atender los requerimientos de información logística, a fin de brindar asistencia técnica de los procesos de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas para la infraestructura externa e interna del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de contribuir con la imagen institucional.
- 4 Proponer las actividades de atención de los requerimientos de infraestructura en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cubrir las necesidades requeridas por los órganos de la entidad.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, diseño, construcción y modificación de espacios, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, gestión de proyectos, diseño de interiores y exteriores, 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, Planificación, Creatividad/Innovación.

## 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	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020705 - Asistente de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Control Patrimonial</b>
Código del puesto	CA1126
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades de registro, administración, supervisión y disposición de los bienes y activos fijos de la entidad , conforme a la normativa aplicable a la gestión de bienes estatales, para su control y rendimiento .

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Identificar, codificar y registrar bienes muebles adquiridos e ingresados bajo cualquier modalidad, utilizando el Software Inventario Mobiliario Institucional o similar.
- 2 Apoyar en el control los formatos de desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, bajo cualquier modalidad, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario
- 3 Procesar las transferencias de bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo actualizado los reportes previstos para su control correspondiente.
- 4 Consolidar la información relacionada al movimientos de los bienes muebles en la Entidad para los reportes mensuales del mobiliario
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Administración, contabilidad básica, control patrimonial o afines.

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

Cursos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, gestión patrimonial en general, 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, Cooperación, Orden.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020701 - Asistente de Almacén y distribución
Subnivel / subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Almacén</b>
Código del puesto	CA1127
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la ejecución de actividades de la gestión del almacén de la institución, en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes, para asegurar la distribución respectiva de materiales y suministros.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la entrega de útiles y materiales a los equipos de trabajo usuarios, a fin de cubrir sus requerimientos.
- 2 Comparar el inventario, stock físico y los saldos del sistema de almacén, a fin de verificar y controlar la consistencia de atención de los materiales y suministros bajo custodia.
- 3 Apoyar en la gestión y depuración del catálogo de materiales del sistema para evitar duplicidad de códigos y mantener actualizada la base de datos.
- 4 Elaborar periódicamente el listado de materiales a ser adquiridos, a fin de reponer el stock del almacén.
- 5 Apoyar en la administración y control del sistema de transporte de carga respecto a los despachos que se realizan a través del área de almacén, a fin de agilizar su atención.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, gestión pública, o afines por la formación. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática o afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X																																											
X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Administración, contabilidad básica, control patrimonial o afines.

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

Cursos en gestión de almacén, 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, Cooperación, 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	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010208 - Operador de seguridad de la entidad
Subnivel / subcategoría	CO1-4
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador/a de Seguridad</b>
Código del puesto	CO1128
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de seguridad integral de la institución en el marco de la normativa vigente; a fin de brindar protección, reducir los riesgos que pueden afectar a los integrantes y bienes de la institución.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los procedimientos que permitan evaluar los sistemas de seguridad de las sedes de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-LIMA, para proteger la vida e integridad física de los trabajadores, visitas y usuarios; así como de los bienes patrimoniales.

---

- 2 Evaluar el grado de adecuación del sistema de protección a las necesidades del servicio e instalaciones, para el cumplimiento de sus funciones.

---

- 3 Aplicar los protocolos de intervención de las "fuerzas de Apoyo externo" ,cuando las necesidades y/o contingencias lo requieran, para evitar daños materiales, alteraciones del orden público que atenten contra los trabajadores y patrimonio del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

---

- 4 Informar sobre las verificaciones de los ambientes de la institución al cierre de las labores diarias, a efectos de comprobar que los equipos electrónicos y las luces han sido apagadas, servicios de agua en condiciones de riesgo, a fin de evitar contingencias.

---

- 5 Llevar el control de los servicios de seguridad y vigilancia, a fin de dar conformidad del cumplimiento de los servicios.

---

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Primeros auxilios. Manejo de equipos contra incendios. Protocolo de seguridad para evacuación. o afines.

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

Cursos en primeros auxilios, seguridad, 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:

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

Autocontrol, Resistencia física, 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	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel / subcategoría	CO1-4
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador/a de Conducción Vehicular de la Unidad de Abastecimiento</b>
Código del puesto	CO1129
N° de posiciones del puesto	18
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo asignado, en el marco de las disposiciones institucionales y la normativa de tránsito vigente, a fin de trasladar a su destino al personal de la entidad y/o trasladar bienes, en comisión de servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir el vehículo que le sea asignado por la entidad para el traslado de personal, equipo y otras actividades asignadas.
- 2 Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado para reportar las ocurrencias, siniestros o fallas del vehículo y coordinar las acciones administrativas que correspondan.
- 3 Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo, para mantener la operatividad del vehículo asignado.
- 4 Actualizar la bitácora de control del recorrido diario del vehículo y del consumo de combustible, incidencias presentadas, para el control administrativo correspondiente.
- 5 Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa) para la prestación del servicio.
- 6 Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 7 Mantener la confidencialidad sobre los asuntos tratados en su entorno, a fin de mantener la reserva de los mismos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Mecánica automotriz básico. Primeros auxilios o afines.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

1 año

### Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-mano-pie, Orden, Dinamismo.

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia A-IIb vigente

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte
Puesto tipo	CO2010301 - Supervisor de mantenimiento y soporte
Subnivel / subcategoría	CO2-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Supervisor/a de Mantenimiento</b>
Código del puesto	CO2130
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar las actividades operativas e identificar las posibles fallas o desperfectos, a fin de ejecutar las labores preventivas o correctivas, de ser el caso en el marco de los lineamientos del área mantenimiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar los trabajos mantenimiento, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones en cuanto al mantenimiento en la entidad.
- 2 Apoyar en el seguimiento a las actividades operativas de los servicios tercerizados, a fin de constatar que se cumpla con lo establecido en cada contrato.
- 3 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas e incidencias ocurridas, a fin de llevar el control de la gestión y asumir medidas correctivas cuando corresponda.
- 4 Revisar el consumo de los materiales utilizados para los trabajos de mantenimiento y servicios generales, así como el de los servicios básicos de los locales de la institución, con la finalidad de implementar acciones para optimizar su uso.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 Mecánica, electricidad, ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o afines por la formación.             </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Mantenimiento y servicios generales o afines.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

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):

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

Planificación, Control, Comunicación oral.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto tipo	CO1010302 - Operador de mantenimiento
Subnivel / subcategoría	CO1-4
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador/a de Mantenimiento</b>
Código del puesto	CO1131
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Mantenimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar trabajos manuales y apoyar en la identificación de posibles fallas o desperfectos, a fin de ejecutar las labores preventivas o correctivas, de ser el caso en el marco de los lineamientos del área de mantenimiento y servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar los trabajos manuales asignados, a fin de asegurar el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
- 2 Apoyar en el registro y cuidado de materiales excedentes o sobrantes en las actividades de mantenimiento, a fin de mantener un control de los mismos para su reutilización.
- 3 Identificar e informar acerca de potenciales fallas o desperfectos de equipos, infraestructura y sistemas, con la finalidad de adoptar las medidas preventivas o correctivas de ser el caso.
- 4 Comunicar con anticipación los requerimientos de materiales y herramientas para llevar a cabo las labores asignadas, a fin de que se efectúen las gestiones respectivas para su adquisición.
- 5 Apoyar en la compra directa de suministros y materiales requeridos de manera urgente, a fin de atender fallas o desperfectos suscitados a modo de contingencias.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Mecánica, electricidad o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Mantenimiento y servicios generales o afines.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

1 año

### Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Calibración/Regulación de objetos, Coordinación Ojo - Mano, 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	Unidad de Abastecimiento
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
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Unidad de Abastecimiento</b>
Código del puesto	CO2132
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo y secretarial, en el marco de los procedimientos institucionales; a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo, y efectuar el seguimiento correspondiente, para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en la unidad orgánica, a fin de mantener un registro ordenado en medio informático.
- 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 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 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su respectivo trámite documentario.
- 8 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.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> 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.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
X	Secundaria		X																															
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																															
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Asistencia administrativa o secretariado, o afines.

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

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, Redacción.

## 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	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Apoyo Administrativo de la Unidad de Abastecimiento</b>
Código del puesto	CO1133
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> 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.  <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	No Aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																																											
X	Secundaria		X																																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
No Aplica																																														
	Doctorado		Egresado		Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Asistencia administrativa o secretariado o afines.

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

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

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Contrataciones a Terceros</b>
Código del puesto	CA3115
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Validar y ejecutar la aplicación de las normas en el procedimiento de contrataciones de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender los requerimientos de los órganos de línea del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar y calificar las solicitudes de inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar en la selección de los profesionales que serán requeridos por las distintas áreas usuarias.

---

- 2 Realizar la organización del Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para tener un control de la documentación.

---

- 3 Revisar los informes y proyectos de resoluciones orientados a formalizar la inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de gestionar su aprobación.

---

- 4 Revisar y calificar la documentación concerniente a la contratación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar con los requerimientos de profesionales de las áreas usuarias

---

- 5 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.

---

- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                     Economía, administración, ingeniería industrial, derecho, gestión pública o afines por la formación.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado, gestión pública, contrataciones, 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 laboral, derecho constitucional, derecho ambiental, 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, Síntesis.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Contrataciones de Terceros</b>
Código del puesto	CA2116
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar, elaborar y ejecutar las actividades de la contratación de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos de línea del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar las solicitudes de inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar en la selección de los profesionales que serán requeridos por las distintas áreas usuarias.
- 2 Participar en el ordenamiento, registro y sistematización de la relación de Terceros inscritos en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para tener un control de la documentación.
- 3 Elaborar informes y proyectos de resoluciones orientadas a formalizar la inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de gestionar su aprobación..
- 4 Elaborar la documentación concerniente a la contratación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, a fin de gestionar su tramitación.
- 5 Brindar asistencia administrativa en los procesos de pago que se presente al término de cada prestación de servicios de Persona Naturales y Jurídicas, a fin de estandarizar el proceso.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho, gestión pública o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones, sistemas administrativos del estado o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, 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

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador/a de Ejecución Contractual</b>
Código del puesto	CA3117
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la ejecución contractual conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar y asignar los contratos y/o órdenes de compra/servicio a los especialistas y analistas, a fin de efectuar el seguimiento de los contratos y verificar su cumplimiento.
- 2 Realizar el seguimiento del registro de la ejecución de los contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, hasta la conformidad o liquidación consentida, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 3 Realizar el seguimiento y control de los trámites de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 4 Supervisar y hacer seguimiento al vencimiento de garantías de fiel cumplimiento y otro tipo de garantías, a fin de gestionar las acciones a realizar.
- 5 Supervisar la elaboración de los informes técnicos acorde a la normativa de contrataciones, a fin de validar y gestionar su atención.
- 6 Supervisar la coordinación con proveedores, a fin de cumplir con las obligaciones derivadas de los contratos asignados
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho, gestión pública, o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
No Aplica																																															
Doctorado	Egresado	Grado																																													
No Aplica																																															

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, presupuesto público, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Curso en manejo de SEACE, o afines. (mínimo 80 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

5 años

### Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Ejecución Contractual</b>
Código del puesto	CA3118
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Ejecución Contractual
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar y monitorear las actividades relacionadas a la ejecución contractual conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el seguimiento y control de los contratos asignados, conforme a la Normativa de Contrataciones Estatales, a fin de llevar a cabo el control de estos.
- 2 Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratista a efectos de garantizar la prestación del servicio .
- 3 Realizar el seguimiento de garantías de fiel cumplimiento y otro tipo de garantías, verificando su vigencia.
- 4 Realizar la gestión y todo acto correspondiente para el pago de las prestaciones, dentro de los plazos establecidos
- 5 Custodiar los documentos de los expedientes de contratación que se les ha asignado para su administración, debiendo considerar, además, los documentos que acrediten el pago, así como aquellos que resulten de los mecanismos de solución de controversias, debiendo coordinar con las áreas correspondiente para recabar dicha información.
- 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.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, presupuesto público, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Curso en manejo de SEACE, 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, Organización de la Información, Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Ejecución Contractual</b>
Código del puesto	CA2119
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Ejecución Contractual
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, analizar y ejecutar las actividades relacionadas a la ejecución contractual conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera, los gastos e ingresos provenientes por todas las fuentes de financiamiento, así como la emisión del recibo de ingreso y la nota de pago correspondiente, para sustentar la recaudación y la ejecución financiera.

---

- 2 Supervisar y validar la Conciliación Bancaria de todas las cuentas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para sustentar los saldos en las cuentas bancarias.

---

- 3 Efectuar la revisión análisis y pago de la documentación derivada de procedimientos de selección (licitaciones públicas, concurso público, adj. simplificada, etc.) y/o expedientes mayores a 8UIT, así como las planillas de remuneraciones de los diversos regímenes laborales a fin de ejecutar los pagos de acuerdo a norma

---

- 4 Conciliación de cuentas de Enlace y Saldo de Fondos Públicos , para dar cumplimiento de lo señalado por la normativa de conciliaciones.

---

- 5 Verificar la información para la elaboración de PDT PLAME.

---

- 6 Analizar y consolidar la información financiera mensual para la elaboración de los Estados Financieros, informes situacionales e informes de gestión.

---

- 7 Aplicar sentencias judiciales y medidas cautelares ordenadas por el poder judicial y SUNAT, así como realizar control de las obligaciones AFP, Salud, SUNAT y otros organismos para su estricto cumplimiento

---

- 8 Preparar, analizar y consolidar información diaria de pagos que evidencien su estado situacional para la elaboración de maestro de notas de pago que permitan verificar el avance de la ejecución con respecto a años anteriores.

---

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

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones, sistemas administrativos del estado o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Curso en manejo de SEACE, 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

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista Legal de Contrataciones</b>
Código del puesto	CA3120
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y validar, de corresponder, la aplicación de las normas de contrataciones del Estado, en los procesos de su competencia y en el ámbito de la normativa vigente; a fin de atender las contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar soporte normativo y absolver consultas en los procesos en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la normativa legal correspondiente.
- 2 Verificar y analizar las directivas, procedimientos o instructivos de los procesos del órgano, a fin de garantizar la aplicación normativa en los referidos instrumentos de gestión.
- 3 Coordinar temas de naturaleza legal con otros órganos de la entidad, de corresponder, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones.
- 4 Elaborar informes técnicos legales, a fin de sustentar o recomendar acciones a la instancia superior respectiva.
- 5 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.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Derecho.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado, gestión pública, contrataciones, 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 constitucional, derecho laboral, derecho ambiental, 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, Síntesis.

## 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	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Seguimiento de Recomendaciones de Sistema Nacional de Control</b>
Código del puesto	CA2121
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, analizar y ejecutar las actividades de la implementación de las recomendaciones del Sistema Nacional de Control conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar y analizar los Informes de auditoría, valorando los riesgos comentados en los mismos, a fin de proponer se establezcan los mecanismos adecuados que estén orientados a implementar las recomendaciones y/o mitigar los riesgos advertidos.
- 2 Elaborar reportes que muestren el nivel de avance en la implementación de las recomendaciones, a fin de poder adoptar las acciones necesarias para impulsar su implementación.
- 3 Ejecutar el seguimiento correspondiente para la atención de los pedidos de información formulados por la Procuraduría Pública, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y el Órgano de Control Institucional, a fin de gestionar la atención.
- 4 Proponer las actividades de implementación de recomendaciones, a fin de cumplir con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, gestión pública o afines por la formación.                 </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, 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, Gestión de Riesgos y/o Servicio de control simultaneo, 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	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020706 - Analista de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Control Patrimonial</b>
Código del puesto	CA2122
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento a las actividades del registro, administración y supervisión, y disposición de los bienes y activos fijos de la institución, para garantizar su control y rendimiento, conforme a la normativa aplicable a la gestión de bienes estatales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar y monitorear los procesos de registro patrimonial y contable de los bienes y activos fijos de la entidad, a fin de asegurar su codificación y conciliación con los registros contables.

---

- 2 Supervisar la adquisición, administración y disposición de los bienes y activos fijos, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procesos vinculados.

---

- 3 Coordinar la ejecución del inventario anual de bienes patrimoniales a nivel nacional y transmitir la información a la Superintendencia de Bienes Nacionales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

---

- 4 Hacer seguimiento a la aplicación de las directivas internas en materia de control patrimonial, a fin de generar alertas en la administración los bienes de la entidad.

---

- 5 Elaborar proyectos de resoluciones en el ámbito de su competencia, a fin de realizar el alta, baja o disposición final de bienes .

---

- 6 Coordinar y ejecutar, de ser el caso, el saneamiento de los bienes patrimoniales, a fin de cumplir con la normativa vigente.

---

- 7 Elaborar informes técnicos o reportes de los procesos de control patrimonial a su cargo, a fin de que sean evaluados por la instancia correspondiente.

---

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

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Logística, gestión pública, sistema de bienes estatales, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, o afines.

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

Cursos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, gestión patrimonial en general, 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, Control.

## 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	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Servicios Generales</b>
Código del puesto	CA2123
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de la atención de servicios , en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de atender las necesidades de servicios de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la gestión de los servicios de limpieza, saneamiento ambiental, diarios y revistas, abastecimiento de agua, telefonía móvil, entre otros para la atención de los usuarios.
- 2 Verificar la calidad de la prestación de los bienes o servicios contratados para el mantenimiento de bienes o transportes, elaborando informes técnicos de conformidad, de corresponder.
- 3 Participar en los comités de procesos de selección en el ámbito de su competencia, a fin de emitir opinión técnica que beneficie los objetivos institucionales.
- 4 Apoyar en la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios y/o adquisición de bienes para el mantenimiento de las unidades vehiculares, bienes muebles e infraestructura de la entidad
- 5 Elaborar el plan de contrataciones y adquisiciones y otras actividades relacionadas a servicios generales, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la normativa vigente.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería mecánica, ingeniería electrónica, ingeniería electrónica, arquitectura, ingeniería civil, investigación operativa, bibliotecología, gestión pública, ciencias de la información o afines por la formación.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, ley de contrataciones, planificación de mantenimiento, elaboración de presupuestos, defensa civil y ecoeficiencia, 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	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Gestión Operativa y de Seguridad</b>
Código del puesto	CA2124
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar y supervisar las actividades de seguridad integral de la institución, en el marco de la normativa vigente, a fin de dotar a la entidad de la protección y reducir los riesgos que pueden afectar a los integrantes y bienes de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar el cumplimiento de los estándares y normas sobre seguridad y vigilancia a nivel nacional, a fin de garantizar la protección de los integrantes y los bienes de la entidad.

---

- 2 Coordinar con los organismos correspondientes la ejecución de simulacros preventivos de seguridad, a fin de adoptar las rutinas de acción más convenientes al momento de afrontar una situación de emergencia.

---

- 3 Coordinar con las autoridades policiales y adoptar las previsiones de seguridad ante eventos o manifestaciones realizadas en las inmediaciones de las instalaciones de la institución, a fin de garantizar la protección y seguridad de los integrantes.

---

- 4 Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas relacionados a seguridad, a fin de asegurar que se hayan elaborado acorde con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

---

- 5 Elaborar reportes o informes técnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la toma de decisiones correspondientes.

---

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes y desastres, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes y desastres, 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, 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	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento</b>
Código del puesto	CA4105
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**

Conducir el proceso de contratación de bienes y servicios, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente ,con la finalidad de mantener la continuidad de los procesos de la entidad y cumplir con las metas operativas bajo su responsabilidad .

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de contrataciones, para ejecutar los procesos de contratación.
- 2 Dirigir y gestionar la supervisión de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución en lo que corresponda, para proveer bienes y servicios a la entidad.
- 3 Gestionar la contratación y coordinar la ejecución de los contratos de los terceros evaluadores, supervisores y fiscalizadores, para la provisión de sus servicios en la entidad.
- 4 Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de internamiento, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con los requerimientos.
- 5 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la unidad de organización a la que pertenece
- 6 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, incorporando acciones de mejora.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</p> <p>Equivalencia :</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado en abastecimiento, relacionados a la materia, o afines.

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

Programa de especialización en gestión pública, contrataciones públicas, sistemas administrativos del Estado en abastecimiento, o afines. (mínimo 90 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

7 años.

### Experiencia laboral específica

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

6 años

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

De los 7 años de experiencia general, 6 años deberán ser en el nivel de Coordinador / Especialista

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

De los 6 años en la función o la materia, 2 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado</b>
Código del puesto	CA3106
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la programación y estudios de mercado conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar y suscribir los cuadros comparativos de estudios de mercado para la ejecución de los procedimientos de selección.
- 2 Coordinar y supervisar los procedimientos incluidos en el Plan Anual de Contrataciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar su cumplimiento.
- 3 Asignar los diversos requerimientos a los operadores logísticos del equipo de programación y estudio de mercado de la Unidad de Abastecimiento, a fin de gestionar su atención oportuna.
- 4 Realizar el seguimiento a la atención de los requerimientos de bienes y servicios informando mensualmente a la/el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a fin de cubrir las necesidades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Integrar los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de garantizar que se cumpla con la normativa aplicable vigente.
- 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.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, o afines. (mínimo 80 horas acumuladas) Diplomado y/o programa de especialización y/o curso de especialización en logística y/o administración y/o SIGA-SIAF-SEACE.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

5 años

### Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Programación</b>
Código del puesto	CA3107
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proponer y monitorear la ejecución de las actividades a la programación presupuestal conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el control y la centralización de información programada de las diversas áreas de la Unidad de Abastecimiento, a fin de coordinar su gestión a través de herramientas informáticas y la permanente coordinación con las áreas internas y usuarias.

---

- 2 Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y del Plan Operativo Institucional y seguimiento permanente, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

---

- 3 Realizar el control, evaluación y coordinación con todas las áreas usuarias y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ejecución de sus presupuestos y sus certificaciones de crédito presupuestario, a fin de utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas y el sistema MELISSA.

---

- 4 Realizar estudios de mercado, a fin de establecer valores referenciales para procedimientos de selección, y gestionar estudios de mercado para contrataciones menores a ocho unidades impositiva tributaria.

---

- 5 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.

---

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, 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, Organización de la Información, Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Estudios de Mercado</b>
Código del puesto	CA3108
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar y articular las actividades relacionadas a los estudios de mercado conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios mediante adjudicaciones sin proceso.
- 2 Coordinar y brindar apoyo a los órganos usuarios en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades.
- 3 Elaborar y suscribir el cuadro comparativo de precios de estudio de mercado para las contrataciones de bienes y servicios.
- 4 Realizar certificaciones de contrataciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del módulo Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de mantener actualizado el sistema con la información emitida por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Realizar seguimiento mediante correo electrónico sobre las cotizaciones a proveedores que ofrece el mercado, para contrataciones de bienes y servicios que se requiera en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 6 Participar como integrante de los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Administración, economía, contabilidad, derecho, ingeniería industrial,                      Estadística, Gestión Pública, Ingeniería o afines                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, derecho, ingeniería industrial, Estadística, Gestión Pública, Ingeniería o afines						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																																	
<input type="checkbox"/>																																																																																			
Primaria																																																																																			
<input type="checkbox"/>																																																																																			
Secundaria																																																																																			
<input type="checkbox"/>																																																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																																			
<input type="checkbox"/>																																																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																																	
Universitaria																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																														
Administración, economía, contabilidad, derecho, ingeniería industrial, Estadística, Gestión Pública, Ingeniería o afines																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																														
No Aplica																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																														
No Aplica																																																																																			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, 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, Organización de la Información, Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Programación</b>
Código del puesto	CA2109
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar y ejecutar las actividades propias de la programación presupuestal conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios mediante adjudicaciones sin proceso.
- 2 Revisar los expedientes de contratación, a fin de proponer acciones para su ejecución.
- 3 Brindar apoyo a los órganos usuarios en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades.
- 4 Participar como integrante de los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones, sistemas administrativos del estado o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, 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

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Estudios de Mercado</b>
Código del puesto	CA2110
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los estudios de mercado conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar estudios de mercado, a fin de establecer valores estimados.
- 2 Registrar la certificación de crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de mantener actualizado el sistema con la información emitida por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3 Realizar certificaciones de contrataciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de ser entregados a los contratistas.
- 4 Participar en la elaboración y suscripción del cuadro comparativo de precios de estudio de mercado para las contrataciones de bienes y servicios.
- 5 Solicitar mediante correo electrónico cotizaciones a proveedores que ofrece el mercado, para contrataciones de bienes y servicios que se requiera en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 6 Participar como integrante de los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                     Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho, gestión pública o afines por la formación.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones, sistemas administrativos del estado o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, 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

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador/a de Contrataciones</b>
Código del puesto	CA3111
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la contratación de servicios conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar y validar el proceso de suscripción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos.

---

- 2 Revisar y visar los documentos que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumpla con la normativa vigente.

---

- 3 Supervisar la ejecución y vencimiento de los contratos, a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas.

---

- 4 Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento de la emisión y entrega de constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de atender las solicitudes presentadas por los proveedores.

---

- 5 Revisar los proyectos de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la suscripciones correspondientes.

---

- 6 Supervisar la aplicación de las penalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.

---

- 7 Validar y/o elaborar reportes o informes técnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la toma de decisiones correspondientes.

---

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

---

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

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, Gestión Pública, Ingeniería, o afines por la formación.  <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No Aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No Aplica																																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Curso en manejo de SEACE, o afines. (mínimo 80 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

5 años

### Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Contrataciones</b>
Código del puesto	CA3112
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades relacionados con la contratación de servicios conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Validar el proceso de suscripción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos.
- 2 Validar los documentos que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumpla con la normativa vigente.
- 3 Verificar la ejecución y vencimiento de los contratos, a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas.
- 4 Realizar el seguimiento de la emisión y entrega de constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de atender las solicitudes presentadas por los proveedores.
- 5 Elaborar y revisar los proyectos de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la suscripciones correspondientes.
- 6 Ejecutar la aplicación de las penalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.
- 7 Preparar reportes o informes técnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la toma de decisiones correspondientes
- 8 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                     Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho, gestión pública o afines por la formación.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Curso en manejo de SEACE, 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, Organización de la Información, Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Contrataciones</b>
Código del puesto	CA2113
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar y ejecutar de las actividades de contratación de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la suscripción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos.
- 2 Revisar los documentos que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumpla con la normativa vigente.
- 3 Apoyar en el seguimiento a la ejecución y vencimiento de los contratos a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas.
- 4 Emitir y entregar las constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de cumplir con las solicitudes presentadas por los proveedores.
- 5 Realizar los proyectos de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la suscripción correspondiente.
- 6 Registrar en los sistemas de contrataciones la aplicación de penalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.
- 7 Registrar la información de contratos en los sistemas informáticos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para el control y seguimiento dentro de la normativa de contrataciones.
- 8 Brindar soporte a la suscripción del contrato coordinando con el postor ganador, a fin de realizar la suscripción.
- 9 Sistematizar y elaborar reportes mensuales sobre la ejecución de los contratos y penalidades, a fin de que sean revisados por la instancia correspondiente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                     Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho, gestión pública o afines por la formación.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones, sistemas administrativos del estado o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Curso en manejo de SEACE, 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

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador/a en Contrataciones de Terceros</b>
Código del puesto	CA3114
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de la contratación de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos de línea del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir y gestionar el equipo y los recursos de la Coordinación del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, a fin de cautelar los intereses de la Entidad.
- 2 Coordinar y dirigir el proceso de inscripción, modificación y cancelación de las solicitudes presentadas por parte de los administrados en el Registro de Terceros, a fin de supervisar el cumplimiento de los procedimientos.
- 3 Elaborar y proponer directivas, procedimientos y manuales para el Régimen de Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores a fin de mejorar la selección de profesionales para las áreas usuarias.
- 4 Elaborar, monitorear, aprobar y elevar informes técnicos relacionados con su competencia funcional, a fin de emitir opinión sobre las contingencias que se presenten en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores.
- 5 Coordinar las publicaciones relativas al Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía y la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir con los principios de transparencia.
- 6 Revisar y calificar las solicitudes de inscripción, modificación y cancelación del Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores para seleccionar a los profesionales que requieran las áreas usuarias.
- 7 Administrar y mantener actualizado el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, para custodiar la documentación que obra en dicho Registro.
- 8 Proyectar constancias de inscripción, modificación y cancelación que correspondan a las personas naturales o jurídicas registradas como Terceros, para mantener actualizada la información que obra en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores.
- 9 Mantener, custodiar y administrar el archivo físico de todas las solicitudes de inscripción y documentación presentadas para el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, a fin de preservar la documentación.
- 10 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones o afines.

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

Cursos en gestión pública, contratación pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, o afines. (mínimo 80 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

5 años

### Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.