

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Operativo - Estratégico
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010301 - Jefe de Oficina de Recursos Humanos de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto	DP0083
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

Dirigir y gestionar las políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad, a fin de contar con integrantes competentes, productivos y motivados que contribuyan a la consecución de los objetivos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
- 2 Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- 3 Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- 4 Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles de la entidad.
- 5 Elaborar, proponer la actualización y velar por la implementación del Reglamento Interno de las/los Servidores Civiles y demás disposiciones emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de asegurar el desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Conducir la gestión del rendimiento, la progresión de la carrera y el desarrollo de capacidades de las/los Servidores Civiles y de los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, cultura y clima organizacional; a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 7 Formular los documentos de gestión de su competencia con el fin de tener instrumentos que permitan realizar una gestión acorde con los objetivos institucionales y la normativa laboral vigente.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, economía, psicología, relaciones industriales, derecho, trabajo social o afines por la formación. Ecuivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table><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 ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	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):

Planeamiento estratégico de recursos humanos, gestión de recursos humanos, legislación laboral, o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 100 horas acumuladas en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Estratégica o afines.
o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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):

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto	CA3084
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica respecto a la documentación recibida y emitida en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos dentro del marco de la normativa técnico aplicable vigente a fin de ser derivados y/o publicados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los planes, directivas, programas y/o actividades de gestión de recursos humanos elaborados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que se encuentren conforme a la normativa técnica vigente.
- 2 Elaborar proyectos de informes y demás documentos, para la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas técnico normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos, o mejorar las existentes, cuando sea requerido.
- 4 Coordinar con la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios sobre las acciones en trámite e informe semestral, para contribuir en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones, a fin de alcanzar el logro de objetivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia, a fin de aportar al logro de objetivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la institución.
- 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 recursos humanos, según sea requerido.
- 8 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado, gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, o afines.

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

Cursos en gestión de recursos humanos, gestión pública, sistemas administrativos del Estado, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

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

2 años

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

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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Incorporación y Desarrollo Humano
Código del puesto	CA3085
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos relacionados a la selección de personal, gestión del rendimiento, cultura, clima organizacional y comunicación interna con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar las actividades del Plan de Desarrollo de las Personas y el Plan Bienestar Social y Desarrollo Humano del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con la normativa vigente
- 2 Supervisar la ejecución del proceso de Gestión de la Incorporación, y sus etapas respectivas a fin de asegurar que se realicen en la forma y plazos apropiados.
- 3 Supervisar la ejecución del proceso de Gestión del Rendimiento y sus etapas respectivas a fin de que se realicen en la forma y plazos apropiados.
- 4 Coordinar y supervisar las actividades para la implementación y administración de convenios interinstitucionales en beneficio de los colaboradores de la institución, a fin de cumplir con la normativa vigente
- 5 Coordinar y Supervisar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan de Clima Laboral del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con la normativa vigente
- 6 Hacer seguimiento a las actividades de su competencia y proponer mejoras oportunas en la ejecución de los programas y planes bajo su supervisión para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos
- 7 Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido, a fin de coadyuvar al correcto desarrollo de las acciones de incorporación y desarrollo humano en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- 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 incorporación y desarrollo, según sea requerido.
- 9 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.
- 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

Permanent

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

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

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

Egresado(a)

XBachiller

Título/Licenciatura

Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, contabilidad asistencia social, o afines por la formación.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, planeamiento estratégico de recursos humanos, legislación laboral, gestión de recursos humanos o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, normativa asociada a la Ley del Servicio Civil, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, 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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Gestión de la Capacitación
Código del puesto	CA3086
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y coordinar las acciones al subsistema de Gestión del Capacitación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal y la mejora de su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del estado, afín de alinear las necesidades de capacitación con los objetivos estratégicos institucionales que persigue la entidad.
- Elaborar los informes, memorandos, reportes y demás documentación en materia de Gestión de la Capacitación, a fin de evidenciar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas.
- Elaborar informes y proponer indicadores de gestión relacionados a los procesos de capacitación, a fin de que las instancias correspondientes puedan evaluar y medir el trabajo ejecutado.
- Coordinar y dar soporte técnico a las áreas para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal y consolidarlas en el Plan de Desarrollo de Personas
- 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.
- 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?																				
IncompletaCompleta <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, contabilidad, asistencia social, o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, normativa asociada a la Ley del Servicio Civil, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Comunicación oral.

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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Gestión de la Incorporación
Código del puesto	CA3087
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer las estrategias y supervisar los procesos de incorporación de nuevos integrantes de acuerdo a la normativa vigente a fin de seleccionar a la persona idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades y cumplimiento de los requisitos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la ejecución de las actividades vinculadas a la gestión de la incorporación; así como el cumplimiento de los procesos y normativa vigente a fin de que se realicen en la forma y plazos correspondientes.
- 2 Organizar los requerimientos de personal y practicantes, a fin de asignar la carga de los procesos a las analistas asegurando el desarrollo de los procesos de selección.
- 3 Coordinar con las áreas usuarias y demás actores, para la conformación del Comité de Selección, a fin de contar con personas idóneas para la evaluación de los postulantes.
- 4 Elaborar informes de gestión en base a los reportes estadísticos relacionados al procesos de selección a fin de que se pueda evaluar el trabajo ejecutivo.
- 5 Supervisar la ejecución de la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores de los procesos de selección, a fin de viabilizar su contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- 6 Proponer oportunidades de mejora respecto al proceso o procedimiento de selección de personas a fin de optimizar el uso de recursos.
- 7 Revisar las respuestas y consultas formuladas por los participantes y/o cualquier interesado, a fin de velar por la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y dotar a los procesos de selección, de transparencia en su desarrollo, de acuerdo a la normativa vigente.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, contabilidad, asistencia social, o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, normativa asociada a la Ley del Servicio Civil, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Comunicación oral.

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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Relaciones Laborales
Código del puesto	CA3088
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos de administración de recursos humanos, seguridad y salud ocupacional y planillas a fin de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar los procedimientos de planillas para asegurar el cumplimiento de los plazos correspondientes al pago de las remuneraciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Supervisar la ejecución del sistema de personal y la base de datos de los servidores, para mantener información fidedigna.
- 3 Supervisar y participar en la elaboración de los contratos, convenios y adendas de los colaboradores para la emisión y suscripción, de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Coordinar y supervisar la programación de vacaciones y la asistencia de los servidores, en concordancia a la información registrada en el Sistema Integral de Administración, para velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- 5 Proporcionar la documentación y/o informes relativos a la administración del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, de acuerdo a lo solicitado por el Ministerio de Trabajo, la Autoridad Nacional de Servicio Civil y otras instituciones tanto públicas como privadas, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 6 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio conforme a la normativa vigente de las relaciones laborales en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 7 Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar el desarrollo de las relaciones laborales y/o administración de personal en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Supervisar las actividades para la gestión, programación e implementación del Programa de Salud y Seguridad Ocupacional a fin de cumplir con la normativa vigente
- 9 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de relaciones laborales, según sea requerido.
- 10 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, planeamiento estratégico de recursos humanos, legislación laboral, gestión de recursos humanos o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, legislación laboral, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Comunicación oral.

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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Compensaciones
Código del puesto	CA3089
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar las actividades para la elaboración de la planillas en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos a fin de efectuar el pago de los servidores y practicantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar las actividades de gestión de habilitación presupuestal para el pago de las planilla.
- 2 Ejecutar las actividades de gestión del módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, en la fase de compromiso, para viabilizar el pago de las remuneraciones, subvenciones económicas y contraprestaciones de servicios.
- 3 Actualizar la base de Datos de Personal y revisar las altas en el Módulo de Control de Pagos de Planillas - MCPP, para mantener información disponible para la emisión y suscripción de los contratos de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Revisar y validar la información necesaria para el cálculo de liquidaciones de beneficios sociales, pagos pendientes a ex servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, remuneraciones insolutas y subvención económica a practicantes.
- 5 Elaborar estadísticas mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento de personal y de los compromisos de las planillas de sueldo, a fin de mantener información actualizada y disponible para la identificación de oportunidades de mejora y cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Elaborar reportes indicando la proyección del gasto y la ejecución del presupuesto, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 7 Supervisar la elaboración e impresión de las boletas de pago, certificados y constancias de pago, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del área.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, contabilidad, derecho, asistencia social, o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, declaraciones PDT, sistema integrado de administración financiera, airsh, afpnet o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, sistema integrado de administración financiera, legislación laboral, 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, Comunicación oral.

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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Código del puesto	CA3090
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la resolución de denuncias, reclamos o conflictos en materia disciplinaria en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de recomendar las acciones legales correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Investigar los hechos expuestos en las denuncias y/o reportes, a fin de determinar si corresponde, recomendar el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario.
- 2 Emitir el informe de precalificación, a fin de sustentar la procedencia del inicio de un procedimiento administrativo disciplinario e identificar la gravedad de los hechos y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, cuando corresponda.
- 3 Emitir el informe de precalificación, declarando el archivo de una denuncia o reporte en caso que el resultado de la investigación correspondiente, determine que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 4 Ejecutar actividades de apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, documentando la actividad probatoria del procedimiento, a fin de coadyuvar su desarrollo, de acuerdo a los principios legales vigentes.
- 5 Proponer a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el proyecto de resolución o acto expreso de inicio y fin del Procedimiento Administrativo Disciplinario para coadyuvar su desarrollo.
- 6 Coordinar con las autoridades de Procedimiento Administrativo Disciplinario y proporcionarles la información relevante a los procedimientos administrativos disciplinarios a su cargo, a fin de viabilizar la convicción de las decisiones tomadas.
- 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 procedimiento administrativo, según sea requerido.
- 8 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) XBachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, contabilidad, derecho, asistencia social, o afines por la formación. <table><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 NoX D) ¿Habilitación profesional? Sí NoX
	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, legislación laboral, procedimiento administrativo disciplinario, gestión de recursos humanos, derecho administrativo, o afines.

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

Cursos en gestión pública, legislación laboral, procedimiento administrativo disciplinario, gestión de recursos humanos, derecho administrativo, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Comunicación oral.

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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto	CA2091
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y los instrumentos de gestión de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos, a fin de verificar que se cumplan con todas las disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes y generar estadística sobre las actividades de Gestión Pública, a fin de contribuir con la implementación de procesos de simplificación y modernización en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
2. Mantener actualizada, organizada y mapeada la información relativa a los documentos técnicos normativos de gestión de recursos humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y del sector, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa vigente e identificar oportunidades de mejora.
3. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los instrumentos de gestión de recursos humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin dar a conocer a los servidores la plenitud sus obligaciones, derechos y prohibiciones.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento presupuestal de los planes que gestione la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión de la Incorporación
Código del puesto	CA2092
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al procesos de selección de los diferentes regímenes de la entidad, así como de practicantes, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente en base al mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y ordenar los requerimientos (regímenes laborales, practicantes, etc.), a fin de planificar el desarrollo de los procesos de selección.
- Revisar la ficha de postulación de los postulantes a fin de validar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Ejecutar las etapas correspondientes al proceso de selección a fin de elegir a la persona idónea para el puesto.
- Coordinar con la áreas usuarias la remisión de la evaluaciones técnicas; así como la aplicación de las mismas; a fin de verificar los conocimientos de los postulantes.
- Atender las consultas de los postulantes y/o interesados, a fin de orientarlos y absolver las consultas relacionados a la gestión de la incorporación.
- Organizar y ejecutar los programas de inducción a fin de brindar información relacionada al funcionamiento de la entidad, las normas internas y del puesto; así como la socialización y orientación del servidor civil que se incorpore en la entidad.
- Elaborar reportes estadísticos en el ámbito de la Gestión de la Incorporación, a fin de informar el estado de los procesos realizados.
- Realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores de los procesos de selección, a fin de viabilizar su contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, contabilidad, derecho, asistencia social, o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, afines, normativa asociada a la Ley del Servicio Civil, 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, 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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión del Rendimiento
Código del puesto	CA2093
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de los procesos de gestión del rendimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, a fin de promover el desarrollo de las competencias de personal y la mejora de su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar a las distintas oficinas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en cada una de las etapas de la Gestión del Rendimiento a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- 2 Cumplir con las actividades y metas referidas a las acciones técnicas del subsistema de Gestión del Rendimiento que el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental plantea a fin de cumplir con el cronograma aprobado por alta dirección.
- 3 Identificar y ejecutar las oportunidades de mejora enfocadas a las metodologías y herramientas para el proceso de implementación del modelo de Gestión del Rendimiento.
- 4 Elaborar reportes, periódicamente, de los avances sobre la implementación de las actividades en las diferentes etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento a fin de llevar un control de las actividades.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, contabilidad, derecho, asistencia social, o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, afines, normativa asociada a la Ley del Servicio Civil, 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, 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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Comunicación Interna, Cultura y Clima
Código del puesto	CA2094
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de comunicación interna, clima y cultura en el marco de las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a fin de desarrollar dichos procesos en la entidad mejorando sus condiciones .

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los comunicados sobre cultura y clima laboral, a fin de ser difundidos a los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Analizar y realizar indagaciones sobre actividades no económicas para fortalecer y mejorar la percepción de satisfacción de los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Generar estadística y/o informes en materia de Cultura y Clima Laboral para coadyuvar en la identificación de oportunidades de mejora de la percepción de satisfacción de los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Atender consultas formuladas por los colaboradores con relación a las actividades a realizar a fin de aclarar dudas respecto a la ejecución de las mismas.
- Participar en las actividades y/o eventos programados en el Plan de Cultura y Clima Laboral, que correspondan a sus competencias, a fin de colaborar con su desarrollo y logro de objetivos.
- Recopilar, procesar y sistematizar la información obtenida en actividades de Cultura y Clima Laboral, para la elaboración de informes que sean requeridos por la Alta Dirección.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social, ciencias de la comunicación, o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, comunicación interna o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, afines, normativa asociada a la Ley del Servicio Civil, 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, 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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Seguridad Ocupacional
Código del puesto	CA2095
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades vinculadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo , en el marco de la normativa vigente, a fin de reducir los riesgos que puedan afectar a los integrantes de la institución y garantizar su protección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, elaborar y administrar la ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de la normativa vigente.
- Brindar asistencia al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a los aspectos técnicos para la adecuada toma de decisiones
- Elaborar los procedimientos, reglamentos, lineamientos e instrumentos en materia de seguridad y salud en el trabajo conjuntamente con los órganos de la institución.
- Evaluar los procesos y actividades ejecutadas en los diferentes niveles de la institución para la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos asociados para su posterior control.
- Dirigir el procedimiento de investigación de los accidentes laborales, a fin de determinar las causas y realizar las medidas preventivas, correctivas y disuasivas necesarias para controlar los riesgos laborales identificados.
- Participar en las comisiones, reuniones, talleres u otros relacionados a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería de seguridad y salud en el trabajo, ingeniería ambiental y de prevención de riesgos, ingeniería en seguridad laboral y ambiental, ingeniería de higiene y seguridad industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social, o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, seguridad industrial o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, legislación laboral, seguridad ocupacional, seguridad industrial, 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, 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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Bienestar Social
Código del puesto	CA2096
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de Bienestar Social y asistir en las gestiones requeridas de Bienestar social, en concordancia con las políticas internas de la institución de los servidores a fin de brindar las facilidades a los integrantes y sus dependientes

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la inscripción y exclusiones del seguro de asistencia médica a fin de que los integrantes y sus dependientes se encuentren asegurados y cubiertos contra cualquier contingencia.
- Gestionar el registro y control de las pólizas de seguros de riesgos humanos, a fin de dar cumplimiento de la normatividad vigente.
- Gestionar la realización de los trámites de subsidios, sepelios, entre otros ante EsSalud y otros seguros, a fin de dar cumplimiento de la normatividad vigente.
- Atender las consultas de los servidores en materia de Bienestar social, para procurar que se presenten solicitudes acorde a la normativa vigente, satisfaciendo las necesidades de los servidores.
- Generar estadísticas e informes a partir de la información con la que cuenta el área de Bienestar Social, para identificar oportunidades de mejora y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos de colaboradores con descanso médico, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, contabilidad, asistencia social, o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, seguridad social, administración de seguros de riesgos humanos o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, seguridad social, administración de seguros de riesgos humanos, 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, 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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Administración de Personal
Código del puesto	CA2097
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas para el control de asistencia en el marco de la normativa aplicable vigente al Sistema de Recursos Humanos, a fin de asegurar el pago de los servidores y practicantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades del proceso técnico de control de asistencia del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para sostener una intervención sobre el cumplimiento de los horarios en el trabajo.
- 2 Procesar y analizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a acciones de control y supervisión de las asistencias del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- 3 Generar la fase de compromiso en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, para viabilizar el pago de las remuneraciones, subvenciones económicas y contraprestaciones de servicios.
- 4 Elaborar informes, memorandos y demás documentos que correspondan para atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional y de otras instituciones en lo que respecta al acciones vinculadas al control de asistencia.
- 5 Elaborar informes relacionados a control de asistencia para atender las consultas del personal, órgano o unidad orgánica, cuando corresponda.
- 6 Generar reportes y estadísticas trimestrales sobre el movimiento del personal en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para mantener actualizada y disponible la información en materia de control de asistencia.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, contabilidad, derecho, asistencia social, o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, sistema integrado de administración financiera o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, legislación laboral, seguridad ocupacional, seguridad industrial, 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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Contratos
Código del puesto	CA2098
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la elaboración de los contratos y convenios en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de formalizar la permanencia de los servidores y practicantes de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los contratos, convenios y adendas de los servidores y practicantes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, velando por su desarrollo, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 2 Elaborar el reporte de altas y bajas de los servidores, practicantes y secgristas, a fin de mantener información actualizada y fidedigna, así como para coadyuvar a las labores del área de planillas.
- 3 Informar sobre los ceses de personal, a fin de mantener información fidedigna y actualizada en cumplimiento a la normativa vigente.
- 4 Atender los requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con relación a las sanciones, reconocimientos y/o méritos, y demás información bajo su competencias, a fin de contribuir con el esclarecimientos de hechos, en aras al principio de transparencia de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Elaborar los fotochecks del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de viabilizar el cumplimiento del deber de mantener las identificaciones en un lugar visible.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social, o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, elaboración de contratos o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, elaboración de contratos, legislación laboral, 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, 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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA20202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Código del puesto	CA2099
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de informe respecto a las denuncias, reclamos o conflictos en materia disciplinaria en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de recomendar las acciones legales correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar informes de precalificación y de archivo que le sean asignados, para que sean revisados y suscritos por el Secretario Técnico.
- Elaborar los proyectos de cartas de instauración de procedimientos administrativos disciplinarios e informes a fin de que las autoridades instructoras atiendan los procedimientos a su cargo.
- Elaborar los proyectos de resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario, a fin de que las autoridades sancionadoras atiendan los procedimientos a su cargo.
- Representar al Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en las reuniones y/o diligencias que le sean designadas, a fin de coadyuvar el desarrollo de las competencias en materia disciplinaria.
- Proyectar y hacer seguimiento a los requerimientos de información dirigidos a servidores civiles, ex servidores civiles, entidades públicas, empresas privadas y cualquier persona vinculada a hechos denunciados y/o reportados en materia disciplinaria, para asegurar el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios y al esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Generar estadísticas e informes a partir de la información de las denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para coadyuvar en la identificación de oportunidades de mejora y desempeño de conformidad a la normativa vigente.
- Atender las consultas y solicitudes que le sean asignadas por el Secretario Técnico, vinculadas a las competencias de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de brindar claridad a los servidores civiles sobre la competencia disciplinaria del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social, o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, legislación laboral, procedimiento administrativo disciplinario, gestión de recursos humanos, derecho administrativo, o afines.

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

Cursos en gestión pública, legislación laboral, procedimiento administrativo disciplinario, gestión de recursos humanos, derecho administrativo, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente/a de Bienestar Social
Código del puesto	CA1100
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades en Bienestar Social de los servidores a fin de brindar las facilidades a los integrantes y sus dependientes en concordancia con las políticas internas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento del trámite de los subsidios, sepelios, entre otros ante EsSalud y otros seguros, a fin de brindar atención oportuna a los requerimientos.
- 2 Actualizar el registro y control de las pólizas de seguros de riesgos humanos, a fin de viabilizar su uso en las oportunidades que se requiera.
- 3 Apoyar con el registro de las solicitudes para la emisión de las constancias del seguro complementario de trabajo de riesgo y accidentes personales.
- 4 Apoyar con el registro de los descansos médicos en el módulo del sistema de personal, a fin de mantener la información actualizada.
- 5 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario en materia de Bienestar Social.
- 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

Permanent

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

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

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

X

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Carrera universitaria: Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social, o afines por la formación.

Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática, o afines por la formación.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Legislación laboral, gestión de recursos humanos, seguridad social, administración de seguros de riesgos humanos o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, seguridad social, administración de seguros de riesgos humanos, o afines. (mínimo 20 horas acumuladas)

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 Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente/a de Archivos y Legajos Personales
Código del puesto	CA1101
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la organización de la documentación y legajos de cada servidor en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de salvaguardar la información de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los legajos del personal activo y cesante del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de salvaguardar la información de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Apoyar en la formulación de procedimientos administrativos para la organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales, a fin de salvaguardar la información de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Verificar y comunicar sobre la documentación faltante en los archivos, relativas a contratos, designaciones, encargaturas del personal o cualquier otro documento que deba encontrarse dentro de los legajos del personal, a fin de ejecutar las acciones necesarias para su subsanación.
- 4 Apoyar en la depuración de los legajos de los servidores activos y cesantes, así como de los practicantes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de mantener el orden y debida organización del archivo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 5 Apoyar con la administración y custodia de los legajos del personal, a fin de viabilizar su adecuado manejo y control.
- 6 Digitalizar los documentos varios, propios de los procesos de selección de personal, y demás procesos requeridos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de mantener en salvaguarda la información sustantiva cuando sea requerido, de acuerdo a la normativa 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

Permanent

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

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

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

X

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Carrera universitaria: Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social, o afines por la formación.

Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática, o afines por la formación.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión de recursos humanos o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, seguridad social, administración de seguros de riesgos humanos, o afines. (mínimo 20 horas acumuladas)

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 Gestión de Recursos Humanos
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	CO1010210 - Operador de prestación de servicios para trabajadores
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Salud y Seguridad
Código del puesto	CO1102
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de salud ocupacional de la entidad en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad que se cumplan con todas las disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la derivación y/o traslado de trabajadores al centro médico correspondientes para su atención médica en los casos que se requiera.
- Ejecutar las actividades necesarias para la realización de los exámenes ocupacionales, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Atender las urgencias y emergencias de los trabajadores, así como brindar atenciones médicas cuando se requieran, a fin de salvaguardar el bienestar del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar y apoyar en temas de Medicina Ocupacional y Salud, para la consecución de los objetivos institucionales.
- Digitalizar informes técnicos vinculada al campo médico - salud ocupacional, a fin de viabilizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
- 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

Permanent

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Médico cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo o Médico cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o afines por la formación.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

X

No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

X

No

CONOCIMIENTOS

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

Primeros auxilios, sistema nacional de seguridad y salud en el trabajo, gestión de recursos humanos, salud ocupacional, o afines.

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

Cursos en Salud Ocupacional, con un mínimo de 48 horas dictado y certificado por una universidad pública, privada con Escuela, Facultad de Medicina, de Ciencias de la Salud, por el Instituto Nacional de Salud en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental

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

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Resolución Ministerial N°004-2014-MINSA

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto	CO2103
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en la unidad orgánica a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 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.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 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

Permanentemente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Primaria

X

Secundaria

X

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitaria

X

X

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

X

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

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

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado, o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto	CO1104
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa 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 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

Permanentemente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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