

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010101 - Secretario General, Gerente General o el que haga las veces de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Secretario/a General
Código del puesto	DP0013
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y dirigir la gestión de los órganos de asesoramiento y apoyo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como aprobar estrategias, proponer y aprobar políticas y normas de carácter técnico y/o administrativo, en su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y de los sistemas administrativos, a fin de orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar el funcionamiento administrativo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y los sistemas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Supervisar la formulación, implementación y evaluación del planeamiento estratégico institucional para su articulación a los planes sectoriales.
- 3 Asesorar al Consejo Directivo y a la Presidencia del Consejo Directivo en materias de su competencia para la toma de decisiones institucionales.
- 4 Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.
- 5 Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional y de procedimientos para la formulación y actualización de los documentos de gestión organizacional y directivas técnicas.
- 6 Promover, establecer vínculos interinstitucionales y representar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en diversos aspectos materia de su competencia, coordinando y generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado.
- 7 Proponer y supervisar las estrategias institucionales para la promoción de la integridad y ética en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Supervisar las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para la ciudadanía por parte de la entidad.
- 9 Supervisar el proceso de implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control para el cumplimiento de la normativa de control.
- 10 Promover y supervisar las propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia para su implementación.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión de Alta Dirección, Contabilidad o afines por la formación. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No Aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No Aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos del estado en abastecimiento, Inversión Pública, gestión pública y otros relacionados a las funciones o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistemas administrativos del estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, Contrataciones, Sistema de Gestión de Recursos Humanos o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

04 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.

Equivalencia:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección;
- b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos;
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09019122"



09019122

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor/a de Secretaría General
Código del puesto	CO2014
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y de los sistemas a cargo de la Secretaría General, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos que garanticen la continuidad de las operaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para la toma de decisiones.
- Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite para su aprobación.
- Coordinar la elaboración de estudios y diagnósticos sobre los factores internos y externos que afecten la gestión institucional para la presentación de propuestas de mejora.
- Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- Coordinar y/o supervisar, por encargo, la implementación y seguimiento de las decisiones del Consejo Directivo para comunicar su estado.
- Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Historia, Filosofía, Antropología, Geografía Ciencias Políticas o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No Aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No Aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo, logística, o afines.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, temas ambientales o afines (mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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):

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07675586"



07675586

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Trámite y Gestión Documentaria
Código del puesto	CA3015
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los procesos de trámite y gestión documentaria a fin de cumplir las metas bajo su responsabilidad, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar los procesos de gestión documental y archivo para su implementación en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2 Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 3 Emitir opiniones e informes técnicos para implementar el modelo de gestión documental en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Validar y proponer proyectos de directivas y lineamientos institucionales para la aprobación e implementación del modelo de gestión documental en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Supervisar el plan institucional de transferencia documental de los órganos al Archivo Central para su disposición.
- 6 Proponer y supervisar el plan de gestión desde el proceso de trámite documentario para su implementación por todos los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 7 Implementar los procesos de gobierno electrónico en la entidad para el cumplimiento de la normativa.
- 8 Promover, coordinar y supervisar la aplicación de estándares de calidad mundial para la gestión documental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 9 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Secretaría General.
- 10 Elaborar los proyectos o modificación de los planes estratégicos y operativos, definiendo las actividades, indicadores, metas físicas y presupuestales que corresponden a la Secretaría General para su aprobación.
- 11 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de gestión documental, según sea requerido.

12 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, gestión documental, atención a la ciudadanía, archivística o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, gestión documental, gestión archivística, atención al usuario, 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:

1 año

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

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03463033"



03463033

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Operaciones y Gestión Institucional
Código del puesto	CA3016
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y manejar los procesos de operaciones y gestión institucional a cargo de la Secretaría General, de acuerdo a la normativa vigente a fin de cumplir con las metas institucionales establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar seguimiento y evaluar a los recursos asignados a la Meta Presupuestal de la Secretaría General y elaborar informes que sustenten las modificaciones presupuestales y/o la reformulación de metas físicas y/o presupuestarias para la gestión de los recursos presupuestales asignados.
- 2 Coordinar y realizar seguimiento, de corresponder, a la ejecución de los planes, presupuesto, metas físicas a cargo de los órganos de la Secretaría General para informar su nivel de avance y emitir recomendaciones.
- 3 Analizar y evaluar expedientes administrativos, para generar informes técnicos y proyectar resoluciones que requieren aprobación y/o conformidad de la o el Secretario General en materia presupuestal y administrativa.
- 4 Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos para coadyuvar al cumplimiento de las metas presupuestales.
- 5 Elaborar informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, planteando la modificación y/o reprogramación de las metas e indicadores programados en dichos instrumentos a fin de coadyuvar a la gestión de los recursos a cargo.
- 6 Elaborar los proyectos o modificación de los planes estratégicos y operativos, definiendo las actividades, indicadores, metas físicas y presupuestales que corresponden a la Secretaría General para su aprobación.
- 7 Coordinar con los órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, en materia presupuestal y/o administrativa vinculadas a las funciones y actividades de la Secretaría General del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de sus funciones.
- 8 Gestionar la contratación de bienes y servicios requeridos por la Secretaría General para coadyuvar al cumplimiento de las metas programadas.
- 9 Participar en Grupos de Trabajo y/o Comisiones, como representante de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones.
- 10 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, manejo del sistema integrado de administración financiera o afines.

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

Cursos en gestión pública, gestión por procesos, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 02872790"



02872790

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Gestión Pública y Modernización Institucional
Código del puesto	CA3017
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, ejecutar y validar, según corresponda, las acciones de seguimiento de la política, planes y estrategias a cargo de la Secretaría General para la modernización de la gestión institucional, la prevención y lucha contra la corrupción en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y la implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar las acciones de seguimiento de las políticas, planes y estrategias a cargo de la Secretaría General para identificar y proponer oportunidades de mejora continua del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2 Dar seguimiento y evaluar los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General por medio de indicadores de gestión para emitir reportes e identificar oportunidades de mejora.
- 3 Coordinar con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y supervisar la entrega de información para atender los requerimientos del Sector, la Presidencia del Consejo de Ministros, el Congreso de la República, los órganos del Sistema Nacional de Control, la Defensoría del Pueblo, entre otros.
- 4 Analizar y evaluar expedientes administrativos, según encargo de la Secretaría General, para generar informes técnicos y proyectar resoluciones que requieren aprobación y/o conformidad de la o el Gerente General.
- 5 Diseñar y proponer estrategias, mecanismos y planes para incentivar la actuación correcta, transparente y proba de las y los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 6 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades para promover la integridad y transparencia institucional.
- 7 Realizar, según encargo, el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control para comunicar los avances y deficiencias a la Alta Dirección.
- 8 Elaborar informes y reportes periódicos sobre las materias y asuntos a su cargo para la adopción de las acciones administrativas que correspondan a la Secretaría General.
- 9 Proponer indicadores de gestión, sobre las materias y asuntos a su cargo, y realizar su seguimiento, para informar a la Alta Dirección de los avances y oportunidades de mejora.
- 10 Elaborar estudios y diagnósticos situaciones de los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General para formular recomendaciones y se adopten las acciones administrativas que correspondan. Participar en Grupos de Trabajo y/o Comisiones, como representante de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones.
- 11 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 100px;">Primaria</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 50px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la información o afines por la formación. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 30%;">Egresado</td> <td style="width: 30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en gestión pública, gestión por procesos, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

2 años

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

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 02483053"



02483053

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

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Documental
Código del puesto	CA2018
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar y realizar el seguimiento al proceso de gestión documental, en el marco de la normativa vigente, a fin de que se cumplan los planes y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar y validar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación relacionada a los servicios vinculados al modelo de gestión documental.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las contrataciones relacionadas al modelo de gestión documental.
- 3 Proponer las directivas, lineamientos y procedimientos para optimizar los procesos en materia de gestión documental.
- 4 Elaborar reportes estadísticos, proyectos de informes y/o evaluaciones relacionados a los procesos del modelo de gestión documental proponiendo acciones de mejora continua.
- 5 Participar y supervisar los procesos tecnológicos para la implementación de la gestión documental y firma digital para los procesos de emisión y despacho.
- 6 Implementar los procesos para la modernización de la gestión documental con visión ambiental.
- 7 Administrar los proyectos en materia de gestión documental para el cumplimiento de los planes y metas en gestión documental.
- 8 Conducir y gestionar el Régimen de Fedatarios de la Entidad de acuerdo a la normativa vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, gestión documental, atención a la ciudadanía, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, contrataciones del Estado, gestión documental, gestión archivística, digitalización de documentos, firma digital afines, 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

Control, Atención, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07857596"



07857596

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Archivística
Código del puesto	CA2019
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades correspondientes al modelo de gestión documental en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir los planes y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar y validar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación relacionada a los servicios vinculados al modelo de gestión documental.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las contrataciones relacionadas al modelo de gestión documental.
- 3 Proponer las directivas, lineamientos y procedimientos para optimizar los procesos archivo.
- 4 Elaborar reportes estadísticos, proyectos de informes y/o evaluaciones relacionados a los procesos del modelo de gestión documental para proponer acciones de mejora continua.
- 5 Brindar asistencia técnica a los órganos y Oficinas Desconcentradas para la administración de sus archivos temporales y de oficina.
- 6 Proponer el plan de transferencia documental y supervisar su implementación para transferir la documentación institucional al archivo central.
- 7 Supervisar la gestión de archivo a nivel nacional para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 8 Elaborar los informes trimestrales dirigidos a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre el avance en la implementación y/o fortalecimiento del modelo de gestión documental.
- 9 Administrar los proyectos en materia de archivo que le encargan respecto al trámite y gestión Documental para el cumplimiento de los planes y metas en gestión documental.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, gestión documental, atención a la ciudadanía, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, contrataciones del Estado, gestión documental, gestión archivística, digitalización de documentos, firma digital,, 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, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 04301948"



04301948

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Supervisor/a de Archivo
Código del puesto	CO2020
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades inherentes a los procedimientos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente a fin de cumplir con las metas del equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades de supervisión vinculadas al archivo institucional para el cumplimiento de los planes operativos.
- 2 Revisar que los sistemas de clasificación y codificación del material sean los adecuados para las actividades de prestación del servicio de archivo.
- 3 Supervisar el cumplimiento del servicio de digitalización en la entidad y su calidad para emitir los reportes de cumplimiento de metas asignadas.
- 4 Administrar el gestor de contenidos dentro del servicio de digitalización para el almacenamiento de la documentación.
- 5 Atender y resolver consultas internas y externas para informar sobre el estado de la documentación en calidad de archivada, en el ámbito de su competencia.
- 6 Administrar la unidad de almacenamiento del servicio de digitalización para la preservación de la documentación institucional.
- 7 Evaluar y calificar al personal a su cargo, proponiendo mejoras apropiadas para optimizar su rendimiento.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Gestión archivística, gestión documental, o afines.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 05575429"



05575429

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Archivo
Código del puesto	CO1021
N° de posiciones del puesto	14
Dependencia jerárquica	Supervisor/a de Archivo
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la ejecución de actividades de la gestión archivística y el trámite documentario, en el marco de los procedimientos internos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que se cumpla con los procedimientos administrativos y las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad para su preservación y disposición, según corresponda.
- 2 Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad para su tratamiento archivístico.
- 3 Recepcionar y verificar la documentación que ingresa a través de la ventanilla para su registro en el sistema de trámite documentario y derivación correspondiente.
- 4 Brindar información básica para la atención y orientación en los trámites institucionales a las personas que acuden a la entidad.
- 5 Mantener actualizados y organizados el acervo documentario de la entidad para brindar los servicios asociados.
- 6 Distribuir internamente los documentos y expedientes ingresados para su continuar con su trámite.
- 7 Elaborar reportes detallados de las actividades de atención a la ciudadanía, mensajería y archivo, así como las incidencias ocurridas, para informar sobre la gestión y cumplimiento de metas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Manejo de archivo o afines.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07972931"



07972931

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Secretario/a de Secretaría General
Código del puesto	CO3022
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
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 la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Secretaría General para el desarrollo y seguimiento de las actividades.
- 2 Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas y solicitudes de citas, reuniones y/o eventos que se le soliciten para coadyuvar en las actividades oficiales y administrativas de la Secretaría General.
- 3 Coordinar y apoyar con la logística para la atención de citas, reuniones y/o eventos de la Secretaría General.
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a la instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Secretaría General.
- 5 Recibir, clasificar, numerar y derivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Secretaría General, para su despacho, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
- 6 Operar el Sistema de Trámite Documentario para el registro y seguimiento de la documentación generada y/o recibida en la Secretaría General, así mismo, absolver consultas sobre el estado de dichos documentos.
- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 8 Recopilar, organizar, clasificar y procesar la documentación de la Secretaría General para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.
- 9 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo al personal de la Secretaría General, llevando el control respectivo
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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.

6 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):

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



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08596916"



08596916

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

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de Secretaría General
Código del puesto	CO1023
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 06768408"



06768408