

• **UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3. ESPECIALISTA DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO HUMANO
4. ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN
5. ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN
6. ESPECIALISTA DE RELACIONES LABORALES
7. ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES
8. ESPECIALISTA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
9. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
10. ANALISTA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN
11. ANALISTA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
12. ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA, CULTURA Y CLIMA
13. ANALISTA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
14. ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
15. ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
16. ANALISTA DE CONTRATOS
17. ANALISTA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
18. ASISTENTE/A DE BIENESTAR SOCIAL
19. ASISTENTE/A DE ARCHIVOS Y LEGAJOS PERSONALES
20. OPERADOR/A DE SALUD Y SEGURIDAD
21. SECRETARIO/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
22. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Operativo - Estratégico
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010302 - Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto:	DP0103083
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0103083 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	23

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 coadyugando 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Salud, Instituciones públicas y empresas privadas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, economía, psicología, relaciones industriales, derecho, trabajo social o afines por la formación.					D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines.

100 horas acumuladas en los últimos 10 años 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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

1 año como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/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:	CA0202084
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202084 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, instituciones públicas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, Ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.																																												
<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																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de recursos humanos o gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho laboral o derecho constitucional o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/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:	CA0202085
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinationes Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, instituciones públicas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* 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 DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/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:	CA0202086
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202086 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y coordinar las acciones del subsistema de Gestión de 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

1. Desarrollar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del estado, afin de alinear las necesidades de capacitación con los objetivos estratégicos institucionales que persigue la entidad.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil e instituciones públicas y empresas privadas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* 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 DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/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:	CA0202087
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202087 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)	
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>
Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:	
Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio Economía y Finanzas, instituciones públicas y empresas privadas	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grados(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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 DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/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:	CA0202088
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202088 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil e instituciones públicas y empresas privadas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social. <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"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o legislación laboral o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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 DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Compensaciones
Código del puesto:	CA0202089
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202089 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--	--

Coordinaciones Externas:
 Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio Economía y Finanzas, instituciones públicas y empresas privadas



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Declaraciones en el Programa de Declaración Telemática-PDT, Sistema Integrado de Administración Financiera, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRSHIP, AFPNet.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o sistema integrado de administración financiera o legislación laboral o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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 DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/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:	CA0202090
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202090 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 del 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 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.			<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"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.																																						
<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o legislación laboral o procedimiento administrativo disciplinario o gestión de recursos humanos o derecho administrativo o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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 DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CA0204091
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204091 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Economía y Finanzas



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación. <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"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CA0202092
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0202092 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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

- 1 Registrar y ordenar los requerimientos (regímenes laborales, practicantes, etc), a fin de planificar el desarrollo de los procesos de selección.
- 2 Revisar la ficha de postulación de los postulantes a fin de validar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- 3 Ejecutar las etapas correspondientes al proceso de selección a fin de elegir a la persona idónea para el puesto.
- 4 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.
- 5 Atender las consultas de los postulantes y/o interesados, a fin de orientarlos y absolver las consultas relacionados a la gestión de la incorporación.
- 6 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.
- 7 Elaborar reportes estadísticos en el ámbito de la Gestión de la Incorporación, a fin de informar el estado de los procesos realizados.
- 8 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.
- 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo e instituciones públicas y empresas privadas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.			<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"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.																																						
<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o afines o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista | Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CA0202093
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202093 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 temporal {marcar con un X, luego explicar o sustentar}

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina {marcar con un aspa}

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil e instituciones públicas y empresas privadas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o afines o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CA0202094
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202094 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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

- 1 Elaborar los comunicados sobre cultura y clima laboral, a fin de ser difundidos a los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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.
- 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)	
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>
Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:	
Autoridad Nacional del Servicio Civil e instituciones públicas y empresas privadas	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social, ciencias de la comunicación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Comunicación Interna

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o afines o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CA0202095
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202095 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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

- 1 Planificar, elaborar y administrar la ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Brindar asistencia al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a los aspectos técnicos para la adecuada toma de decisiones.
- 3 Elaborar los procedimientos, reglamentos, lineamientos e instrumentos en materia de seguridad y salud en el trabajo conjuntamente con los órganos de la institución.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Participar en las comisiones, reuniones, talleres u otros relacionados a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)	
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>
Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:	
Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, instituciones públicas y empresas privadas	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">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.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> 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.			<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>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> 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.																																						
<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad Industrial

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o legislación laboral o seguridad ocupacional o seguridad industrial o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CA0202096
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202096 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 normatividad 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

EsSalud, Ministerio de Salud, instituciones públicas y empresas privadas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos humanos, Seguridad Social, Administración de Seguros de Riesgos Humanos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o seguridad social o administración de seguros de riesgos humanos o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CA0202097
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202097 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Sistema Integrado de Administración Financiera.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o legislación laboral o seguridad ocupacional o seguridad industrial o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CA0202098
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202098 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 secristas, 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 esclarecimiento 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil y Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



Organismo
de Evaluación y
Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, Ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. <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"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Elaboración de Contratos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o elaboración de contratos o legislación laboral o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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 del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Código del puesto:	CA0202099
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0202099 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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

- 1 Proyectar informes de precalificación y de archivo que le sean asignados, para que sean revisados y suscritos por el Secretario Técnico.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 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.
- 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o legislación laboral o procedimiento administrativo disciplinario o gestión de recursos humanos o derecho administrativo o afines (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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CA0202100
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202100 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

EsSalud, Ministerio de Salud, instituciones públicas y empresas privadas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carrera universitaria: Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.			Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.			<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>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Carrera universitaria: Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.																																			
Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.																																			
<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):

Conocimientos en Legislación Laboral, Gestión de Recursos humanos, Seguridad Social, Administración de Seguros de Riesgos Humanos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales

Asistente

Analista

Coordinador/ Especialista

Ejecutivo/ Experto

Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CA0202101
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202101 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 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 mantener en salvaguarda la información sustentaria 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera universitaria: Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.			Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

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 servicios para la gestión institucional

Puesto tipo: No aplica

Subnivel / subcategoría: CO1-4

Nombre del puesto: Operador/a de Salud y Seguridad

Código del puesto: CO0102102

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CO0102102 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

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

- 1 Coordinar la derivación y/o traslado de trabajadores al centro médico correspondientes para su atención médica en los casos que se requiera.
- 2 Ejecutar las actividades necesarias para la realización de los exámenes ocupacionales, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 3 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.
- 4 Participar y apoyar en temas de Medicina Ocupacional y Salud, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 5 Digitalizar informes técnicos vinculada al campo médico - salud ocupacional, a fin de viabilizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
- 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Salud, EsSalud, DIRESAs, DIGESA, instituciones públicas y empresas privadas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">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</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso que incluya pruebas funcionales en Salud Ocupacional, con un mínimo de 48 horas dictado y certificado por una universidad pública o privada con Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud o 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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CO0201103
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201103 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en la unidad orgánica a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 5 Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<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.			<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>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<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 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.																																						
<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.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o 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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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:	CO0201104
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201104 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<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.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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 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.																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																								
D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																								

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o 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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista | Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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