

- **OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

1. JEFE/A DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
2. COORDINADOR/A DE IMAGEN Y PRENSA
3. ESPECIALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
4. ANALISTA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
5. ANALISTA DE COMUNICACIONES
6. ANALISTA DE APLICACIONES WEB
7. ASISTENTE/A COMMUNITY MANAGER
8. COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
9. ESPECIALISTA DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
10. ANALISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
11. ANALISTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12. OPERADOR/A DE RECEPCIÓN
13. ESPECIALISTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
14. ANALISTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
15. ANALISTA DE DISEÑO GRÁFICO
16. ASISTENTE/A DE RELACIONES INSTITUCIONALES
17. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
18. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Directivo Público

Familia de puestos: Dirección Institucional

Rol: Dirección estratégica

Nivel / categoría: No aplica

Puesto tipo: DP0010212 - Jefe de Oficina General de Comunicaciones

Subnivel / subcategoría: No aplica

Nombre del puesto: Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía

Código del puesto: DP0102168

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: DP0102168 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: 24

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la relación externa de la entidad por medio de los diferentes canales de comunicación disponibles y velar por la gestión oportuna de los procesos de atención y orientación al público en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado a fin de fortalecer la identificación con la entidad y mejorar su posicionamiento reputacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir actividades interinstitucionales con otros organismos o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como con organismos de cooperación internacional y multilaterales a fin de potenciar las competencias institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar con el Ministerio del Ambiente, organismos adscritos, Oficinas Desconcentradas y de Enlace la organización y difusión de campañas y/o acciones internas y/o externas a nivel nacional a fin de difundir las funciones, objetivos, buenas prácticas y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Dirigir la elaboración, gestión y monitoreo de estrategias de comunicación, prensa e imagen institucional; así como atención al ciudadano del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional a fin de ofrecer servicios de atención de calidad.
- Supervisar la atención de las reclamaciones de los ciudadanos con la finalidad de que sirvan de base para la identificación de mejoras de atención y prestación de servicios institucionales, respondiendo a necesidades y particularidades de la ciudadanía.
- Dirigir el establecimiento de alianzas estratégicas con grupos de interés a fin de garantizar el posicionamiento institucional.
- Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos institucionales para mejorar la atención a la ciudadanía con la finalidad de aumentar los índices de satisfacción ciudadana respecto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Proponer lineamientos y estrategias de información e imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para su aplicación a nivel nacional.
- Supervisar el buen uso de la marca/identidad institucional a fin de asegurar su posicionamiento en el ámbito de sus competencias, representando ante los organismos pertinentes los intereses de la entidad y velar por la imagen institucional.
- Dirigir la producción de publicaciones, material gráfico y audiovisual para ser difundidos a través de los canales correspondientes.
- Dirigir el desarrollo, implementación y monitoreo de herramientas de difusión de información que permitan la transparencia de las actividades de la institución.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Instituciones públicas nacionales e internacionales, empresas privadas, organismos internacionales y organismos de cooperación.





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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> 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 Protocolo, Manejo de redes sociales, otras afines a las funciones

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

Programas de especialización en Administración o Comunicación Corporativa o Dirección de comunicaciones o Periodismo o Ciencias sociales 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.

8 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:

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.

2 años como Coordinador o Especialista con nivel de reporte al Jefe de la Oficina General.

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 Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Código del puesto:	CA0206169
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206169 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de campañas de comunicaciones y prensa para el cumplimiento del Plan de Comunicaciones y el Plan de Estrategia Publicitaria dentro de los plazos programados en el marco de los objetivos institucionales y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la elaboración del Plan de Comunicaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y supervisar su ejecución, a fin de cumplir con las actividades programadas.
- Coordinar la elaboración de la Estrategia Publicitaria del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con las actividades programadas.
- Supervisar la elaboración de las comunicaciones que emita el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental con los medios de comunicación ante emergencias ambientales o situaciones de crisis, a fin de coordinar la difusión con los analistas, considerando la opinión de la Oficina de Asesoría Legal en los casos pertinentes.
- Supervisar el cumplimiento de la estrategia en comunicación digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de evaluar su implementación y proponer mejoras.
- Supervisar el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales, a fin de actuar de manera preventiva ante posibles crisis institucionales.
- Gestionar las estrategias comunicacionales con periodistas en zonas de conflictividad socioambiental, a fin de supervisar el cumplimiento de las acciones programadas.
- Planificar y ejecutar las acciones vinculadas al fortalecimiento de la imagen institucional, a fin de cumplir con las actividades de prensa y comunicación social.
- Supervisar la actualización del Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de planificar el uso de contenidos multimedia y la interacción con los usuarios en la web.
- Establecer relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional, a fin de efectuar distintas coordinaciones con las oficinas de Comunicaciones de otras entidades y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar la elaboración de materiales comunicacionales e informativos, con los órganos de la entidad y otras entidades públicas o privadas, con el fin de difundir y conservar dichos documentos.
- 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:

Instituciones públicas y empresas privadas, periodistas y prensa a nivel nacional.

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 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 type="checkbox"/> Secundaria</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></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"/>	<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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.</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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, 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			<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																																				
Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, 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																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o redes sociales o marketing o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Imagen Institucional
Código del puesto:	CA0206170
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206170 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y supervisar la ejecución de campañas de comunicaciones y marketing para el cumplimiento del Plan de Comunicación Estratégica dentro de los plazos programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las diferentes dependencias de la institución, el uso de la marca institucional, a fin de cumplir con los lineamientos impuestos y asegurar el correcto uso de la marca.
- 2 Elaborar, coordinar y desarrollar campañas comunicacionales para el público externo a fin de posicionar la imagen institucional.
- 3 Proponer y realizar actividades de fortalecimiento de la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de difundir la marca y brindar información que permita potencializar la imagen institucional.
- 4 Participar en el desarrollo de herramientas para la difusión de las actividades, a fin de dar a conocer al público interno y externo las actividades realizadas.
- 5 Participar en la elaboración de materiales institucionales para el público externo, a fin de difundir los temas de interés institucional y nuestras actividades.
- 6 Participar en la elaboración del plan de mejora continua de imagen institucional, a fin de identificar las actividades y herramientas que posibiliten el posicionamiento de 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:

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%;"><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;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, 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			<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: 1px solid black; padding: 5px;">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																																				
Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, 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"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o redes sociales o marketing 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Iniciativa, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Gestión institucional

Rol: Comunicaciones

Nivel / categoría: CA2 - Analista

Puesto tipo: CA2020602 - Analista de Comunicaciones

Subnivel / subcategoría: CA2-3

Nombre del puesto: Analista de Comunicación Audiovisual

Código del puesto: CA0206171

N° de posiciones del puesto: 2

Código de posiciones: CA0206171 - 0001 al 0002

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Imagen y Prensa

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de comunicación audiovisual con los medios en el marco de las políticas institucionales, a fin de mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar transmisiones en vivo y videoconferencias, a fin de comunicar las acciones que realiza la institución.
- 2 Realizar storyboard en base a los guiones establecidos para la realización de videos institucionales en formato 2D.
- 3 Realizar edición lineal y convertir en un formato estándar los informes orales para los expedientes de fiscalización ambiental.
- 4 Elaborar retoques fotográficos para las publicaciones institucionales, a fin que cuenten con buena calidad visual.
- 5 Desarrollar productos audiovisuales para el público interno y externo de la institución.
- 6 Realizar la puesta en escena de realizaciones audiovisuales, a fin de llevar el manejo y control de la iluminación, sonido y musicalización.
- 7 Generar fotorreportajes de las acciones que realiza la institución en el ámbito de la fiscalización ambiental, para luego ser publicadas en las plataformas digitales de la institución.
- 8 Administrar, custodiar y velar por el buen estado de los equipos técnicos y materiales audiovisuales de la institución, a fin de garantizar su conservación.
- 9 Grabar los informes orales del Tribunal de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Fiscalización Ambiental y Aplicación de Incentivos y Comisión de Transferencias, a fin de conservar y utilizar el material en los procesos administrativos sancionadores como evidencia.
- 10 Generar y administrar una base de banco de imágenes (video y foto) de la institución, a fin de contar con un archivo audiovisual para memorias institucionales.
- 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:

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="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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: 5px;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.</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	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología 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			<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 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																														
Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología 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																																

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales.

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

Cursos en comunicaciones o gestión de redes sociales o edición de fotografía digital o programas de edición de video 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:

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.

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 Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Comunicaciones
Código del puesto:	CA0206172
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206172 - 0001
Dependencia jerárquica línea:	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a las notas de prensa en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y participar en reuniones de trabajo con periodistas para recibir un feedback sobre la percepción que tiene la prensa acerca del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2 Elaborar ayudas memoria, material informativo y notas de prensa para su difusión con periodistas.
- 3 Realizar la cobertura periodística de los eventos organizados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o actividades en las que participe la institución, a fin de facilitar información que permita la creación y/o redacción de notas de prensa.
- 4 Ejecutar estrategias comunicacionales en zonas de alta conflictividad ambiental, a fin reportar y difundir los testimonios recogidos y dar a conocer los riesgos.
- 5 Elaborar ayudas memoria y material informativo para su difusión con periodistas en eventos institucionales.
- 6 Asistir a los pedidos de información de los periodistas a nivel nacional, a fin de brindarles materiales sobre las acciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 7 Elaborar informes mensuales de impactos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en medios de comunicación a fin de informar a Presidencia del Consejo Directivo sobre los resultados obtenidos.
- 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:

Instituciones públicas y empresas privadas, periodistas y prensa a nivel nacional.



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;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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 checked="" 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	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.			<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			<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; padding-top: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">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																																				
Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.																																						
<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"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Periodismo.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o relaciones públicas o periodismo o redacción periodística 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:

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.

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 Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Aplicaciones Web
Código del puesto:	CA0203173
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203173 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de las aplicaciones Web en el marco de las políticas institucionales, a fin de mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Publicar información en el Portal de Transparencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2 Administrar el Portal de Transparencia, a fin de conocer qué información falta publicar y solicitar al responsable de entregarla.
- 3 Publicar información en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, a fin de cumplir con lo indicado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4 Publicar información en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de brindar información de interés para la ciudadanía, empresas y otras entidades gubernamentales.
- 5 Administrar el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de conocer qué información falta publicar y solicitar al responsable de entregarla.
- 6 Publicar, programar y brindar mantenimiento a la información en el Portal de la Red Latinoamericana de Fiscalización y Cumplimiento Ambiental, a fin de cumplir con las responsabilidades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental como miembro de dicha Red.
- 7 Programar la portada principal del Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de mejorar de forma funcional y visual el Portal de la Red Latinoamericana de Fiscalización y Cumplimiento Ambiental.
- 8 Administrar el Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de automatizar el flujo de la publicación de información en el Portal de Datos Abiertos.
- 9 Brindar mantenimiento correctivo a la portada inicial del Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de mantener operativo el Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 10 Participar en grupos de trabajo relacionados con la implementación de tecnologías de la información, a fin de brindar observaciones o realizar acciones para cumplir el objetivo del grupo de trabajo.
- 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

Servidoras de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobierno electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros

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 type="checkbox"/> Secundaria</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></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"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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="font-size: small;">Carrera universitaria: Sistemas, informática, telecomunicaciones, Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.</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="text-align: center;">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="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Sistemas, informática, telecomunicaciones, Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.			<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"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input 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																																							
Carrera universitaria: Sistemas, informática, telecomunicaciones, Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.																																									
<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, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico

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

Cursos en tecnologías de la información o gobierno electrónico o arquitectura empresarial o lenguajes de programación o base de datos SQL o metodologías de desarrollo 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:

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, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a Community Manager
Código del puesto:	CA0206174
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206174 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de comunicación externa a través de las redes sociales en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Derivar denuncias ambientales, recibidas por los usuarios y encontradas en redes sociales, a las áreas especializadas a fin de que tomen las acciones correspondientes.
- 2 Realizar publicaciones para redes sociales a fin de dar a conocer las acciones de nuestras Oficinas Desconcentradas.
- 3 Realizar publicaciones interactivas (piezas gráficas) para redes sociales, a fin de dar a conocer las funciones y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Elaborar el proyecto de Plan de Redes Sociales, a fin de ordenar los contenidos que se publicarán durante el año.
- 5 Elaborar publicaciones para redes sociales a fin de saludar con motivo de efemérides, fechas cívicas y aniversarios de instituciones.
- 6 Elaborar reportes de menciones en redes sociales sobre noticias específicas asignadas por el Coordinador, a fin de comunicar socializar la información levantada.
- 7 Publicar notas de prensa en redes sociales a fin de dar a conocer a los usuarios las acciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Publicar convocatorias laborales en las redes sociales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que el público en general pueda postular a las mismas.
- 9 Monitorear las redes sociales a fin de encontrar menciones al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o denuncias ambientales.
- 10 Asistir a las consultas de usuarios a fin de aclarar sus dudas sobre funciones y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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:

Órganos de apoyo

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas





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"/>	Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.	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 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 Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o gestión de redes sociales o publicidad 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 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 Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3050403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Código del puesto:	CA0504175
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0504175 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	7

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados al servicio prestado por la institución, con el fin de resolverlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda, en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el registro de los requerimientos de información en temas relativos a los servicios o funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de asegurar la correcta orientación que se brinda a la ciudadanía.
- 2 Brindar orientación y atención a los casos complejos/especiales presentados de manera escrita o virtual por los ciudadanos, a fin de sustentar las competencias, funciones y servicios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3 Supervisar y validar los reportes estadísticos de las atenciones realizadas sobre los índices de satisfacción de la ciudadanía, en relación a los servicios brindados por la institución informando su evolución, a fin de proponer e implementar mejoras.
- 4 Revisar los reportes, informes e instrumentos de gestión u opinión de los servicios brindados por el sistema, para la identificación de mejoras en los procesos, así como los niveles de satisfacción de los ciudadanos respecto a los servicios brindados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Coordinar con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, la atención de las solicitudes de información de los administrados, a fin de que sean atendidos.
- 6 Proponer mecanismos para la mejora de los procesos de atención al ciudadano, a fin de optimizarlos.
- 7 Implementar los Planes para Mejorar la calidad de Atención a la Ciudadanía del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de mejorar los servicios prestados a la ciudadanía.
- 8 Coordinar con la Presidencia del Consejo Directivo y demás órganos de línea los asuntos parlamentarios relacionados al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental que se ventilen en el Congreso, a fin de mantenerlos informados.
- 9 Participar en comisiones ordinarias del Congreso, a fin de recabar información sobre temas vinculados al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en temas referidos a fiscalización ambiental.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación 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 Complementary

Coordinaciones Externas:

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"/>	Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.			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 Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Técnica Parlamentaria, gestión pública, políticas públicas.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente, gestión pública, políticas públicas o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3050403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Código del puesto:	CA0504176
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0504176 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados al servicio prestado por la institución, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de resolverlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de Directivas, manuales o lineamientos para la identificación, adecuación e implementación de mejoras de los procesos a cargo de la Coordinación de Servicio de Atención al Ciudadano.
- 2 Preparar reportes estadísticos sobre los índices de satisfacción de la ciudadanía, en relación a los servicios brindados por la institución, informando su evolución a fin de implementar mejoras.
- 3 Coordinar campañas de sensibilización e información dirigidas a la ciudadanía con instituciones públicas y privadas, a fin de difundir información relevante sobre las funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Elaborar el Plan de Atención a la Ciudadanía del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental u otro, a fin de contar con un instrumento que permita el posicionamiento de la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Elaborar cartas y/u oficios y demás documentos de respuesta a consultas ingresadas a través de documentos formales (cartas u oficios), en los casos complejos o técnicos, a fin de dar respuesta oportuna a la consulta del ciudadano.
- 6 Identificar oportunidades de mejora en la gestión y/o supervisión de las plataformas tecnológicas de los reclamos, consultas, sugerencias, etc., presentados por los ciudadanos, a fin de mejorar la calidad en la atención.
- 7 Elaborar informes estadísticos o instrumentos de gestión sobre las funciones brindadas por la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía, tales como reclamos, consultas, entre otros, con el objetivo de informar el crecimiento o evolución de éstas, tanto en cantidad como en complejidad.
- 8 Recepcionar y atender de manera telefónica, presencial y virtual, las consultas ciudadanas, en casos complicados o ciudadanos sensibles, a fin de lograr absolver las dudas de los ciudadanos con prontitud.
- 9 Participar como capacitador en temas referidos a la calidad en atención al ciudadano y los dispositivos legales para su mejora, así como la utilización de los servicios virtuales de información brindados por la Institución.
- 10 Coordinar con las áreas involucradas, las Oficinas Desconcentradas y de Enlace las actualizaciones y/o mejoras de los sistemas informáticos a cargo de la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía, a fin de que el funcionamiento del mismo sea eficiente.
- 11 Registrar las consultas ciudadanas en las plataformas tecnológicas a cargo de la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía, a fin de poder contar con información fidedigna que permita determinar los medios de consulta más utilizados, los temas y períodos con mayor índice de atención.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación 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:

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></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 type="checkbox"/> Secundaria</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></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"/>	<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;">Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.</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	Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.			<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> </table> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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"/>	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																																								
Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.																																										
<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"/>																																									
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 Comunicaciones, Atención al Cliente, Procedimientos Administrativos, gestión pública, políticas públicas

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente, gestión pública, políticas públicas 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Iniciativa, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Atención a la Ciudadanía
Código del puesto:	CA0504177
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0504177 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de atención que se brinda a los ciudadanos a nivel nacional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de que los ciudadanos puedan acceder a información clara, completa y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar y atender de manera telefónica, presencial y virtual los requerimientos de información de la ciudadanía y administrados, a fin de lograr absolver sus consultas.
- Registrar las consultas ciudadanas en el Sistema Informático, a fin de sistematizar la información.
- Elaborar documentos mediante el cual se atienden las consultas a fin de dar respuesta a los requerimientos de información del ciudadano.
- Capacitar a los colaboradores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional en temas referidos a la atención a la ciudadanía, a fin de dar a conocer los alcances y características de cada uno de los instrumentos normativos utilizados por la Coordinación de Servicio de Atención a la Ciudadanía.
- Participar en ferias y/o charlas informativas dirigidas a la sociedad civil, sobre acciones de supervisión, evaluación y fiscalización de la entidad, a fin de posicionar la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar con las distintas áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para brindar una adecuada atención a las consultas ciudadanas.
- Evaluar y Proponer las actualizaciones y/o modificaciones del Sistemas Informaticos Aplicaciones Comerciales, a fin de optimizar el funcionamiento del sistema.
- Elaborar informes e Instrumentos de gestión de los servicios brindados por el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, a fin de reportar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Preparar estadísticas y reportes sobre la cantidad de atenciones, a fin que la Coordinación pueda tomar acciones en los procesos de atención al ciudadano.
- Recopilar, revisar y analizar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de dar inicio al trámite correspondiente.
- Asistir a los coordinadores de las áreas respecto de la información solicitada a fin de evitar cualquier contingencia en el trámite de la solicitud.
- Elaborar los informes sobre el estado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de dar a conocer el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 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 quién 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:
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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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;">Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.</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="text-align: center;">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="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.			<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? 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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																																				
Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.																																						
<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 Comunicaciones, Atención al Cliente, Procedimientos Administrativos.

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

Cursos en gestión pública o comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente 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:

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Acceso a la Información
Código del puesto:	CA0504178
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0504178 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados al servicio prestado por la institución, con el fin de resolverlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda, en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y revisar las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen a la bandeja de despacho del Responsable de Acceso a la Información, con la finalidad de iniciar el proceso de respuesta a la solicitud de acceso.
- 2 Analizar la competencia de cada uno de los órganos de la entidad respecto de la atención de las solicitudes registradas, con la finalidad de requerir la información al órgano competente.
- 3 Realizar seguimiento a los requerimientos de atención formulados a los órganos de línea, con la finalidad de brindar respuesta a las consultas en el plazo establecido.
- 4 Elaborar proyectos de documentos en respuesta a las solicitudes registradas, con la finalidad de remitir la información consultada al solicitante.
- 5 Ingresar la documentación emitida dentro del procedimiento de acceso a la información pública a la base de datos del Responsable de acceso de la información para brindar un correcto seguimiento a las solicitudes concluidas.
- 6 Brindar asistencia a los coordinadores de las áreas poseedores de la información respecto de la información a remitir, con la finalidad de responder las solicitudes en el plazo establecido.
- 7 Capacitar a los coordinadores Responsables de Acceso de la Información, de las diferentes Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con la finalidad de acortar los plazos de trámite de las solicitudes presentadas ante dichas Oficinas. Desconcentrada.
- 8 Elaborar los informes de estado de atención a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por el Órgano de Control Institucional o por la Alta Dirección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública en la entidad.
- 9 Elaborar y proponer proyectos normativos para mejorar la atención de las solicitudes en la entidad.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación 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 aspo)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas y ciudadanía.



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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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;">Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la Información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.</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	Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la Información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.			<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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																																				
Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la Información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.																																						
<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 Comunicaciones, Atención al Cliente, Procedimientos Administrativos.

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

Cursos en gestión pública o comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente 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:

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
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; antenamiento y soporte; y choferes.
Rol:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría:	CO1 - Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo:	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel / subcategoría:	CO1-4
Nombre del puesto:	Operador/a de Recepción
Código del puesto:	CO0101179
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO0101179 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de atención que se brinda a los usuarios en el marco de los procedimientos y directivas internas de la Institución, a fin de verificar que se cumpla con los procedimientos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, atender y asistir a los ciudadanos que visitan la sede principal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de brindar orientación respecto a la ubicación de oficinas u otros requerimientos.
- 2 Registrar a los ciudadanos que ingresan a la sede principal, a fin de mantener actualizada la base de datos de las visitas.
- 3 Atender y orientar las consultas recibidas por la central telefónica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de absolverlas.
- 4 Derivar las llamadas de los ciudadanos a las áreas correspondientes, a fin de brindar la información requerida.
- 5 Apoyar en la modificación del directorio Institucional de acuerdo a la información enviada por las diferentes áreas, a fin que se mantenga actualizado.
- 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 <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:

Público en general y proveedores externos



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	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Atención al ciudadano.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

1 año

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

Orden, Control, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	Especialista de Relaciones Institucionales
Código del puesto:	CA0206180
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206180 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y validar los contenidos correspondientes a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el marco del plan de comunicaciones, a fin de asegurar su comunicación de acuerdo a la identidad corporativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, planificar y elaborar materiales institucionales de difusión para comunicar y difundir las acciones y logros de la entidad al público objetivo de manera adecuada.
- 2 Editar el contenido textual de las publicaciones, material gráfico, visual y/o informativo a fin de que respeten las reglas del lenguaje y cuenten con una escritura adecuada y estratégica.
- 3 Coordinar, gestionar y supervisar el proceso editorial de las publicaciones institucionales, a fin de que se lleve a cabo optimizando el uso de los recursos y bajo estándares de calidad que garanticen contar con un producto óptimo.
- 4 Coordinar y supervisar el proceso de diseño y diagramación de las publicaciones y materiales de difusión a fin de que se enmarquen dentro de los lineamientos de la identidad visual institucional.
- 5 Coordinar y gestionar el proceso de impresión de publicaciones y materiales institucionales de difusión a fin de que cumplan con las características correspondientes especificadas y los estándares de calidad institucional.
- 6 Elaborar y coordinar una estrategia de distribución de las publicaciones y materiales de difusión institucional a fin de que sean entregados de manera eficiente y oportuna al público objetivo al cual están dirigidos.
- 7 Identificar y organizar actividades que permitan la difusión de las funciones, acciones y logros institucionales, la distribución de las publicaciones y material institucional entre los diferentes públicos objetivos, a fin de fortalecer la relación con ellos.
- 8 Contribuir a la presentación de ideas y la elaboración de planes, proyectos y actividades destinados a comunicar de manera estratégica los valores y logros institucionales, a fin de fortalecer las relaciones institucionales.
- 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?	
	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"/>	Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, literatura, lingüística.			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 comunicaciones, procesos editoriales, elaboración de contenidos, edición de textos

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

Cursos en comunicaciones o redacción de contenidos o elaboración de contenidos o edición de textos 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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Iniciativa, Creatividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Relaciones Institucionales
Código del puesto:	CA0206181
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0206181 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
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 y convenios realizados por la entidad en beneficio de la imagen institucional, con el fin de fortalecer la interacción con el ciudadano, en el marco de los lineamientos institucionales y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuestas de material informativo en el marco de la gestión interinstitucional, a fin de dar a conocer las acciones y logros de la institución.
- 2 Participar de las coordinaciones necesarias para concretar alianzas estratégicas entre el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus principales stakeholders, a fin de estrechar lazos entre ambas instituciones.
- 3 Mantener actualizado el cuadro de Stakeholders del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para garantizar la comunicación con el público de interés del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Coordinar la ejecución de los eventos institucionales a fin de cumplir con los protocolos y procesos institucionales.
- 5 Revisar las propuestas gráficas, presentaciones y merchandising para asegurar el correcto uso de la imagen institucional en eventos internos y externos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 6 Elaborar saludos institucionales para público interno y externo de acuerdo a las efemérides, a fin de posicionar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental entre sus stakeholders.
- 7 Gestionar la participación de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en viajes de representación internacional, a fin de garantizar su participación.
- 8 Gestionar la participación de expertos internacionales en actividades organizadas por Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de garantizar su participación.
- 9 Participar en actividades de difusión en zonas priorizadas, a fin de dar a conocer el quehacer de la institución.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación 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:

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?																		
<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 Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología 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):

Comunicaciones, relaciones públicas, organización de eventos.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o relaciones públicas o producción o realización de eventos 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:

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.

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 Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Diseño Gráfico
Código del puesto:	CA0206182
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0206182 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los diseños de las piezas gráficas digitales y desarrollar la línea gráfica de las campañas de comunicación e información interna y externa, a fin de asegurar la identidad corporativa en el marco de los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y elaborar diagramas conforme a las solicitudes de las diversas áreas, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
- 2 Elaborar y crear infografías y/o esquemas para transmitir la información institucional de manera didáctica y amigable.
- 3 Cumplir los procedimientos para la atención de las solicitudes de diseño y elaboración de piezas gráficas a fin de cubrir las necesidades.
- 4 Velar la línea gráfica institucional, a fin de cumplir los lineamientos establecidos en el manual de identidad visual.
- 5 Brindar el asesoramiento en materiales y/o superficies ecológicas para la correcta impresión de piezas graficas ecoeficientes.
- 6 Mantener un archivo digital de las piezas gráficas elaboradas con la finalidad de mantener un repositorio digital de las mismas.
- 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:

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: 30%;"></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;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología 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> 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 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																																						
Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología 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"/>																																								

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales.

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

Cursos en comunicaciones o publicidad o marketing o diseño gráfico publicitario o redes sociales o programas de diseño 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:

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Relaciones Institucionales
Código del puesto:	CA0206183
Nº de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206183 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades y convenios realizados por la entidad en beneficio de la imagen institucional, con el fin de fortalecer la interacción con el ciudadano, en el marco de los lineamientos institucionales y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la planificación y desarrollo de eventos institucionales a fin de fortalecer la imagen institucional.
- 2 Elaborar proyectos de Memorándum, Informes, Cartas u otros, a fin de tramitar el correcto desarrollo de las actividades de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y la Oficina.
- 3 Apoyar en la realización de las coordinaciones con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades de cooperación interinstitucional conjuntas.
- 4 Apoyar en las coordinaciones necesarias relacionadas a las alianzas estrategias entre el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus principales stakeholders, a fin de estrechar lazos entre ambas instituciones.
- 5 Apoyar en la planificación y la ejecución para la conformación de alianzas estratégicas para el desarrollo de campañas de comunicación y difusión intersectoriales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional, a fin de posicionar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional e internacional como una entidad líder en temas de fiscalización y cumplimiento ambiental.
- 6 Realizar acciones para la adquisición de materiales de difusión corporativa para eventos o actividades protocolares, a fin de posicionar la nueva imagen corporativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional.
- 7 Apoyar con la organización y realización de eventos institucionales, a fin de promover el intercambio de experiencias y mejores practicas en materia ambiental.
- 8 Apoyar con la transcripción de entrevistas y exposiciones relacionadas al sector ambiente, con la finalidad de difundirlo a la ciudadanía por medio de las distintas redes sociales.
- 9 Elaborar y distribuir invitaciones de eventos y hacer el seguimiento, a fin de garantizar la participación prevista.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación 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:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Instituciones públicas y empresas privadas.

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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</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"/> Técnica Superior (3 ó 4 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></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"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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;">Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.</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	Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.			<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 type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																													
Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.																																															
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																															
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, relaciones públicas, organización de eventos.

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

Cursos en Comunicaciones 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, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Código del puesto:	CO0201184
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201184 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
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 su superior inmediato y del equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos del órgano, 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 el órgano, 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 Atender 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 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





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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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"/>	<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"/>
	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"/>																		

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 Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
 Unidad Orgánica: No aplica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
 Familia de puestos: Asistencia y apoyo
 Rol: Asistencia administrativa y secretarial
 Nivel / categoría: CO1 - Funciones de apoyo administrativo
 Puesto tipo: CO1020103 - Apoyo administrativo
 Subnivel / subcategoría: CO1-2
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
 Código del puesto: CO0201185
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CO0201185 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
 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 al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 4 Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 5 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación 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: 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</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 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> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<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: 5px;">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: 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 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>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<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.

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 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