

## VI.8 MODULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### • OFICINAS DESCONCENTRADAS

1. EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
2. ESPECIALISTA AMBIENTAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
3. ESPECIALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA OFICINA DE ENLACE
4. ANALISTA AMBIENTAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
5. ANALISTA LEGAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
6. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
7. ASISTENTE/A AMBIENTAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
8. OPERADOR/A DE CONDUCCIÓN VEHICULAR DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
9. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DESCONCENTRADA







Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	No aplica
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA4050504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA4-1
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada
Código del puesto:	CA0505390
N° de posiciones del puesto:	24
Código de posiciones:	CA0505390 - 0001 al 0024
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	Hasta 7 posiciones

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de las funciones delegadas en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito territorial para desarrollar actividades de supervisión, seguimiento a las medidas administrativas y de difusión, según corresponda.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y conducir la ejecución del plan operativo anual para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
- Asumir la representación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, dentro de su ámbito geográfico, para el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar acciones de supervisión a entidades públicas y administrados, según delegación, para el cumplimiento de la normatividad vigente y/o Las medidas administrativas impuestas.
- Desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental, dentro de su ámbito geográfico, para el cumplimiento de los planes institucionales.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia para la toma de decisiones de la entidad.
- Realizar seguimiento a las denuncias de la ciudadanía en temas ambientales para su tramitación y atención, hasta su culminación.
- 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:  
Gobiernos regionales, gobiernos locales





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 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 type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería ambiental, Biología, Derecho, o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, Biología, Derecho, o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Ingeniería ambiental, Biología, Derecho, o afines																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Fiscalización Ambiental

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

Cursos en políticas públicas o gestión pública o gestión ambiental o fiscalización ambiental o afines (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

6 años

#### Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Prácticas  Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/ Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	No aplica
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3050503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Ambiental de la Oficina Desconcentrada
Código del puesto:	CA0505391
N° de posiciones del puesto:	23
Código de posiciones:	CA0505391 - 0001 al 0023
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada
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

Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de supervisión en la jurisdicción territorial, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y ejecutar las actividades de verificación y/o constatación solicitada por las dependencias de la entidad para la implementación y/o cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.
- Coordinar y hacer seguimiento al procesamiento de los expedientes administrativos, técnico ambientales, y los que se le encargue, en materia de su competencia, para ponerlos a consideración de las instancias correspondientes.
- Ejecutar y supervisar las actividades de supervisión ambiental asignadas por el Ejecutivo de la Oficina Desconcentrada, para el cumplimiento del plan operativo.
- Emitir opinión técnica de los procedimientos a su cargo para la toma de decisiones.
- Atender y absolver las consultas en temas ambientales de competencia de la Oficina para el desarrollo de las acciones de evaluación y supervisión.
- Proponer y desarrollar acciones de difusión en materia de fiscalización ambiental para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
- 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:

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Dirección de Evaluación Ambiental, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

#### Coordinaciones Externas:

Gobiernos regionales, gobiernos locales





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 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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Ingeniería ambiental, Biología, Derecho, 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):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas Públicas, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o fiscalización ambiental o procedimiento administrativo general o derecho ambiental o derecho administrativo o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años

#### Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo/ Experto     Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Iniciativa, Análisis.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	No aplica
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3050503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Gestión Ambiental de la Oficina de Enlace
Código del puesto:	CA0505392
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0505392 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada
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 acciones de supervisión, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental de la Oficina de enlace asignadas por el Jefe de la Oficina Desconcentrada, para el cumplimiento del plan operativo.
- Ejecutar las actividades de verificación y/o constatación solicitada por las Direcciones para las implementación y/o cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.
- Resolver las consultas en temas ambientales de competencia de la Oficina de enlace para el desarrollo de las acciones de evaluación y supervisión.
- Coordinar y hacer seguimiento al procesamiento de los expedientes administrativos, técnico ambientales, y los que se le encargue, de la Oficina de enlace, para ponerlos a consideración de las instancias correspondientes.
- Emitir opinión técnica de los procedimientos a cargo de la Oficina de enlace para la toma de decisiones en temas ambientales.
- Proponer y desarrollar acciones de difusión en materia de fiscalización ambiental para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
- Hacer seguimiento a las denuncias de la ciudadanía en temas ambientales para su tramitación y atención, hasta su culminación.
- Desarrollar acciones de supervisión a entidades públicas y administrados, según delegación, para el cumplimiento de la normatividad vigente y/o las medidas administrativas impuestas.
- Asumir la representación de la Oficina Desconcentrada, dentro de su ámbito geográfico, para el ejercicio de sus funciones.
- 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:

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Dirección de Evaluación Ambiental, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos regionales, gobiernos locales





Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.					D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
			No aplica					

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Políticas Públicas, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o fiscalización ambiental o procedimiento administrativo general o derecho ambiental o derecho administrativo o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años

#### Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales

Asistente

Analista

Coordinador/ Especialista

Ejecutivo/ Experto

Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Síntesis.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficinas Desconcentradas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: No aplica

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios

Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Nivel / categoría: CA2 - Analista

Puesto tipo: CA2050502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación

Subnivel / subcategoría: CA2-3

Nombre del puesto: Analista Ambiental de la Oficina Desconcentrada

Código del puesto: CA0505393

N° de posiciones del puesto: 5

Código de posiciones: CA0505393 - 0001 al 0005

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada

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

Elaborar, ejecutar y coordinar, de corresponder, las acciones de supervisión en la jurisdicción territorial, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades de supervisión ambiental asignadas por el Jefe de la Oficina Desconcentrada, para el cumplimiento del plan operativo.
- Ejecutar las actividades de verificación y/o constatación solicitada por las dependencias de la entidad para la implementación y/o cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.
- Resolver las consultas en temas ambientales de competencia de la Oficina Desconcentrada para el desarrollo de las acciones de evaluación y supervisión.
- Sistematizar el procesamiento de los expedientes administrativos, técnico ambientales, y los que se le encargue, en materia de su competencia, para ponerlos a consideración de las instancias correspondientes.
- Elaborar la propuesta de opinión técnica de los procedimientos a su cargo para la toma de decisiones.
- Elaborar y ejecutar acciones de difusión en materia de fiscalización ambiental para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
- 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: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Dirección de Evaluación Ambiental, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

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

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas: Gobiernos regionales, gobiernos locales



# 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: 2px;">Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración 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: 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	Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración 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? 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																														
Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración 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 Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental

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

Cursos en fiscalización ambiental o derecho ambiental o gestión ambiental o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo/ Experto     Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Iniciativa, Análisis.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	No aplica
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de la Oficina Desconcentrada
Código del puesto:	CA0505394
N° de posiciones del puesto:	25
Código de posiciones:	CA0505394 - 0001 al 0025
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada
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

Brindar asistencia legal y analizar la aplicación de las normas vigentes en las acciones de supervisión en la jurisdicción territorial, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los expedientes técnicos y administrativos producto de las acciones de evaluación y supervisión ambiental para verificar su consistencia normativa.
- 2 Emitir opinión técnica normativa de los procedimientos a su cargo para la toma de decisiones.
- 3 Absolver las consultas legales respecto de los procedimientos a cargo de la Oficina Desconcentrada para el desarrollo de las acciones de evaluación y supervisión.
- 4 Realizar las acciones de supervisión ambiental de competencia de la Oficina Desconcentrada para el cumplimiento de su plan operativo.
- 5 Procesar la información de los expedientes administrativos de la Oficina Desconcentrada en materia legal para ponerlos a consideración de las instancias correspondientes.
- 6 Elaborar acciones de difusión en materia normativa de fiscalización ambiental para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
- 7 Participar y/o desarrollar la verificación y/o constatación solicitada por las dependencias de la institución en cumplimiento de las directivas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Opinar sobre los proyectos normativos de la entidad para atender los requerimientos formulados.
- 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:

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Dirección de Evaluación Ambiental, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos regionales, gobiernos locales



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 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 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; height: 20px; vertical-align: top;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><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; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><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; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Derecho																																												
<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 Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental

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

Cursos en fiscalización ambiental o procedimiento administrativo general o derecho Ambiental o gestión ambiental o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

3 años

#### Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo/ Experto     Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Iniciativa, Análisis.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	No aplica
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Administrativa de la Oficina Desconcentrada
Código del puesto:	CA0204395
N° de posiciones del puesto:	23
Código de posiciones:	CA0204395 - 0001 al 0023
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada
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 funciones de gestión administrativa a cargo de la Oficina Desconcentrada, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de programar y ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios requeridos según las funciones delegadas y la planificación institucional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejar y controlar los gastos de Caja Chica de la Oficina Desconcentrada para proveer y atender los gastos menores y urgentes.
- 2 Ejecutar las actividades relativas a la formulación y seguimiento de los planes anuales y manejo y control presupuestal de la Oficina para el cumplimiento de las funciones delegadas.
- 3 Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la gestión de las contrataciones de bienes y servicios de la Oficina Desconcentrada.
- 4 Elaborar informes para reportar los asuntos de gestión administrativa a la Coordinación de Oficinas Desconcentradas y los órganos que correspondan.
- 5 Realizar la ejecución y/o cumplimiento de las Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra requeridos, a fin de elaborar las respectivas conformidades de bienes y servicios.
- 6 Colaborar con la planificación y seguimiento a la ejecución del plan operativo anual para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
- 7 Coordinar y supervisar la transferencia del acervo documentario de la Oficina Desconcentrada al Archivo Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Gestión de Recursos Humanos,			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
Proveedores externos			



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 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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Administración, economía, Ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

3 años

#### Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales     Asistente     Analista     Coordinador/Especialista     Ejecutivo/Experto     Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficinas Desconcentradas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: No aplica

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios

Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Nivel / categoría: CA1 - Asistente

Puesto tipo: CA1050501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación

Subnivel / subcategoría: CA1-3

Nombre del puesto: Asistente/a Ambiental de la Oficina Desconcentrada

Código del puesto: CA0505396

N° de posiciones del puesto: 23

Código de posiciones: CA0505396 - 0001 al 0023

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada

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

Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las acciones de supervisión, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la sistematización de las consultas en temas ambientales de competencia de la Oficina Desconcentrada para su atención.
- 2 Organizar los expedientes físicos producto de las actividades de supervisión y evaluación ambiental para su remisión a las instancias competentes.
- 3 Recoger y sistematizar la información necesaria para el desarrollo de las acciones de supervisión y evaluación ambiental.
- 4 Hacer seguimiento, de corresponder, a las acciones operativas de las acciones de supervisión y evaluación ambiental.
- 5 Apoyar en el desarrollo de las actividades de difusión en materia de fiscalización ambiental para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
- 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:

No aplica

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="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental, Biología, Derecho 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):

Conocimientos en Fiscalización Ambiental

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

Curso en fiscalización ambiental o gestión ambiental 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

Iniciativa, Análisis, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





**Oefa**Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Oficinas Desconcentradas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: No aplica

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y chóferes

Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional

Nivel / categoría: CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional

Puesto tipo: CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer

Subnivel / subcategoría: CO1-4

Nombre del puesto: Operador/a de Conducción Vehicular de la Oficina Desconcentrada

Código del puesto: CO0102397

N° de posiciones del puesto: 28

Código de posiciones: CO0102397 - 0001 al 0028

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada

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**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal Permanente 

No aplica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Unidad de Abastecimiento

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	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

Mecánica automotriz básica, Primeros auxilios.

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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-mano-pie, Orden, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia A-11b vigente



**Oefa**Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Oficinas Desconcentradas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: No aplica

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 (a)

Subnivel / subcategoría: CO2-2

Nombre del puesto: Secretario/a de la Oficina Desconcentrada

Código del puesto: CO0201398

N° de posiciones del puesto: 26

Código de posiciones: CO0201398 - 0001 al 0026

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada

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**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir y organizar la agenda de reuniones internas y externas para el seguimiento al desarrollo de las actividades de la Oficina Desconcentrada.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina para el despacho.
- Organizar y clasificar la documentación de la Oficina Desconcentrada para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.
- Coordinar reuniones, eventos y concertar citas a nivel institucional e interinstitucional para la participación o representación de la Oficina.
- Proyectar la documentación de mero trámite a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Oficina.
- Operar el Sistema de Trámite Documentario para el registro y seguimiento de la documentación generada y/o recibida en la Oficina Desconcentrada.
- Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas, consultas, solicitudes de citas para coadyuvar en las actividades administrativas de la Oficina.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación 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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="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><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="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="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 type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

### CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales

Asistente

Analista

Coordinador/ Especialista

Ejecutivo/ Experto

Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

