



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Subsecretaría General

Unidad orgánica: Oficina General de Administración

Puesto estructural: No aplica

Nombre del Puesto: Asistente en Ecoeficiencia

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina General de Administración

Dependencia Funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en la gestión de actividades referentes a la ecoeficiencia de la institución, implementando estrategias y desarrollando eventos para el cumplimiento de normativas vigentes competentes a ecoeficiencia, con la finalidad de garantizar una institución ecoeficiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la implementación, seguimiento y monitoreo de las acciones en materia de ecoeficiencia, en el marco de los Instrumentos aprobados por la Entidad.
- 2 Elaborar documentos relacionados a la gestión de la ecoeficiencia, para la emisión de opiniones técnicas y/o consultas relacionadas a la materia.
- 3 Asistir en la conducción de talleres y/o programas de capacitación, relacionados a la ecoeficiencia en el marco de la normativa vigente, para sensibilizar a los funcionarios y servidores del Despacho Presidencial.
- 4 Consolidar la información de las reuniones, grupos de trabajo y/o comisiones en las que participe el Despacho Presidencial sobre gestión de la ecoeficiencia
- 5 Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios desarrollados en el marco del Plan de Ecoeficiencia Institucional, para garantizar compras públicas sostenibles.
- 6 Proponer procedimientos para la elaboración de instrumentos de gestión, a fin de implementar y agilizar las acciones de cultura ecoeficiente.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinaciones con las diversas áreas y direcciones de la entidad, de acuerdo a sus competencias

**Coordinaciones Externas**

Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas



**A.) Nivel Educativo**

	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 type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Estudiante de la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal y/o Biología. (Mínimo 9no ciclo)		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento del Decreto Supremo N°009-2009-MINAM y su modificatoria
- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento en Gestión Ambiental

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

Curso en temas relacionados a ecoeficiencia. (Mínimo 24 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**Experiencia general**

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

Un (01) año de experiencia.

**Experiencia específica**

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

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

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

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

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a Resultados, Planificación, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: tres meses
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO  
Director General de Administración  
Despacho Presidencial

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO  
Director General de Administración  
Despacho Presidencial

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO  
Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos  
DESPACHO PRESIDENCIAL

#### DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La Información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

##### 2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo Informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



