

VI.2 MODULO II: ÓRGANO RESOLUTIVO**■ TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**

1. VOCAL DE TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
2. SECRETARIO/A TÉCNICO/A
3. COORDINADOR/A LEGAL DE MINERÍA
4. ANALISTA DE MINERÍA DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
5. COORDINADOR/A LEGAL DE HIDROCARBUROS Y PESQUERÍA
6. ANALISTA DE HIDROCARBUROS Y PESQUERÍA
7. COORDINADOR/A LEGAL DE INDUSTRIA Y ELECTRICIDAD
8. ANALISTA DE INDUSTRIA Y ELECTRICIDAD
9. ANALISTA ECONÓMICO DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
10. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
11. ASISTENTE/A LEGAL DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
12. SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
13. APOYO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Angélica María García Gilio Secretaria Técnico del Tribunal de Fiscalización Ambiental	Tribunal de Fiscalización Ambiental	 [AGARCIAG]
Revisado por: Luis Miguel Torres Castillo Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	 [MTORRESC]

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Funcionario Público
Familia de puestos:	No aplica
Rol:	No aplica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Vocal de Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	FP0000024
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	FP0000024 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	No aplica
N° de posiciones a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el derecho de voz y voto en las sesiones de sala plena en el marco de los derechos y garantías previstas en la Constitución Política del Perú a fin de resolver los casos inherentes a la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudiar y revisar los expedientes o proyectos de resolución elaborados por la Secretaría Técnica para toma de decisión administrativa.
- 2 Participar y ejercer su derecho de voz y voto en las sesiones de sala plena para resolver los casos de conocimiento de la sala y asistir a los informes orales.
- 3 Evaluar que en la tramitación de los procedimientos administrativos se hayan aplicado los principios y respetado los derechos y garantías previstas en la Constitución Política del Perú, las leyes y demás normas aplicables para de causas a cargo del Tribunal.
- 4 Expresar las razones de su voto singular o discrepante en las sesiones de su Sala y en la Sala plena para asegurar que se toman en cuenta todos los puntos de vista en las decisiones de la Sala.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Presidencia del Consejo Directivo, Secretaría General			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos	x	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 ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	☐ Sí ☐ No	
☐ Primaria		D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No
☐ Secundaria		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☐ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No aplica

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
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:	DP0010207 - Secretario Técnico
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretario/a Técnico/a
Código del puesto:	DP0102025
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Vocal de Tribunal de Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	23

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos del Tribunal de Fiscalización Ambiental en el marco de las normas que regulan los recursos administrativos de apelación por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras que sean aplicables a fin de facilitar la adecuada solución de controversias e impugnaciones en materia de derechos y obligaciones ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución a fin que estén acordes con los criterios establecidos por las Salas, así como la normativa correspondiente.
- Asistir a las Salas Especializadas y a la Sala Plena durante las sesiones para el desarrollo de sus sesiones y registro de sus decisiones.
- Adoptar o desarrollar las medidas administrativas de conservación de los expedientes a cargo del Tribunal de Fiscalización Ambiental y atención de los usuarios en general para brindar a los administrados las facilidades para su revisión y de atención al público.
- Proponer al Presidente del Tribunal de Fiscalización Ambiental, el Proyecto de Presupuesto, la Memoria Anual, el Plan de Desarrollo del Tribunal y demás documentos de gestión y planeamiento del área para su aprobación, supervisando su ejecución, de corresponder.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 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)

Funcionari
os Públicos

x

Directivos
Públicos

x

Servidores de
Carrera

x

Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y Empresas privadas de los sectores afines.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Gestión Pública, Solución de Controversias, Administración, otros afines a la función.

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

 Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Solución de Controversias o Administración o afines.
 100 horas acumulables en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

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.

1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

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:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a Legal de Minería
Código del puesto:	CA0303026
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0303026 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la asistencia técnica al Secretario Técnico en los procesos asociados al Tribunal de Fiscalización Ambiental en proyectos legales de minería, a fin de orientar la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y comentar los proyectos legales de minería, en relación a los recursos impugnativos presentados ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental para ponerlos a consideración de las Salas respectivas.
- 2 Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de proyectos legales de minería de competencia del Tribunal de Fiscalización Ambiental para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos del Tribunal.
- 3 Revisar la casuística recurrente en proyectos legales de minería y criterios jurisprudenciales a fin de proponer lineamientos que generen precedentes vinculantes.
- 4 Coordinar y supervisar la labor de los equipos de trabajo en proyectos legales de minería del Tribunal de Fiscalización Ambiental para el análisis de expedientes a su cargo.
- 5 Llevar el control de los indicadores de productividad y calidad del personal a cargo de la Secretaría Técnica para coadyuvar al cumplimiento de las metas.
- 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:

Órganos de línea y Oficina de Asesoría Jurídica			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos ☐	Directivos Públicos ☐	Servidores de Carrera ☒	Servidores de Actividades Complementarias ☐
Coordinaciones Externas:			
Entidades públicas y Empresas privadas de los sectores de minería, energía, pesquería e industria manufacturera			

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil 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 ☐ 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:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Minería del Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0303027
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0303027 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Legal de Minería
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

Resolver los recursos administrativos de apelación mediante la revisión de los expedientes en temas legales de minería bajo el marco de la normativa vigente aplicable, a fin de atenderlos en los plazos previstos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y absolver consultas técnico ambientales a los abogados de la Secretaría Técnica y a los Vocales del Tribunal de Fiscalización Ambiental, sobre temas legales de minería para fundamentar sus proyectos.
- 2 Elaborar y/o revisar proyectos de oficios, cartas, informes técnicos y en general cualquier documento legal de minería para atender las consultas realizadas por los analistas y miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- 3 Sustentar ante los miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental los proyectos legales de minería de los expedientes que le hubiesen sido consultados para la toma de decisión.
- 4 Participar en la elaboración de las propuestas técnico normativas de minería de fiscalización ambiental para la mejora continua.
- 5 Realizar el seguimiento a los requerimientos de información solicitados a fin de cumplir los plazos establecidos en la atención de los expedientes a cargo.
- 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:

Órganos de línea			
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 ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a Legal de Hidrocarburos y Pesquería
Código del puesto:	CA0303028
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0303028 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la asistencia técnica al Secretario Técnico en los procesos asociados al Tribunal de Fiscalización Ambiental en temas de hidrocarburos y pesquería, a fin de orientar la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y comentar los proyectos de hidrocarburos y pesquería, en relación a los recursos impugnativos presentados ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental para ponerlos a consideración de las Salas respectivas.
- 2 Coordinar la realización de estudios e investigaciones en temas de hidrocarburos y pesquería del Tribunal de Fiscalización Ambiental para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos del Tribunal.
- 3 Revisar la casuística recurrente en temas de hidrocarburos y pesquería; y criterios jurisprudenciales a fin de proponer lineamientos que generen precedentes vinculantes.
- 4 Coordinar y supervisar la labor de los equipos de trabajo del Tribunal de Fiscalización Ambiental temas de hidrocarburos y pesquería para el análisis de expedientes a su cargo.
- 5 Llevar el control de los indicadores de productividad y calidad del personal a cargo de la Secretaría Técnica para coadyuvar al cumplimiento de las metas.
- 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:

Órganos de línea y Oficina de Asesoría Jurídica

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
☐	☐	☒	☐

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y Empresas privadas de los sectores de minería, energía, pesquería e industria manufacturera

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Hidrocarburos y Pesquería
Código del puesto:	CA0303029
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0303029 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Legal de Hidrocarburos y Pesquería
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

Resolver consultas técnico ambientales en temas de hidrocarburos y pesquería de acuerdo a la normativa vigente a fin de coadyuvar en la elaboración y resolución de expedientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y absolver consultas técnico ambientales a los abogados de la Secretaría Técnica y a los Vocales del Tribunal de Fiscalización Ambiental, sobre temas de hidrocarburos y pesquería para fundamentar sus proyectos.
- 2 Elaborar y/o revisar proyectos de oficios, cartas, informes técnicos y en general cualquier documento en materia de hidrocarburos y pesquería para atender las consultas realizadas por los analistas y miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- 3 Sustentar ante los miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental los proyectos de resolución en temas de hidrocarburos y pesquería de los expedientes que le hubiesen sido consultados para la toma de decisión.
- 4 Participar en la elaboración de las propuestas técnico normativas en materia de hidrocarburos y pesquería para la mejora continua.
- 5 Realizar el seguimiento a los requerimientos de información solicitados a fin de cumplir los plazos establecidos en la atención de los expedientes a cargo.
- 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:

Órganos de línea			
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 ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a Legal de Industria y Electricidad
Código del puesto:	CA0303030
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0303030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la asistencia técnica al Secretario Técnico en los procesos asociados al Tribunal de Fiscalización Ambiental en las materias de industria y Electricidad, a fin de orientar la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y comentar los proyectos de resolución en materia de industria y electricidad, en relación a los recursos impugnativos presentados ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental para ponerlos a consideración de las Salas respectivas.
- 2 Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de industria y electricidad del Tribunal de Fiscalización Ambiental para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos del Tribunal.
- 3 Revisar la casuística recurrente en materia de industria y electricidad; y criterios jurisprudenciales a fin de proponer lineamientos que generen precedentes vinculantes.
- 4 Coordinar y supervisar la labor de los equipos de trabajo del Tribunal de Fiscalización Ambiental en temas de industria y electricidad para el análisis de expedientes a su cargo.
- 5 Llevar el control de los indicadores de productividad y calidad del personal a cargo de la Secretaría Técnica para coadyuvar al cumplimiento de las metas.
- 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:

Órganos de línea y Oficina de Asesoría Jurídica			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos ☐	Directivos Públicos ☐	Servidores de Carrera ☒	Servidores de Actividades Complementarias ☐
Coordinaciones Externas:			
Entidades públicas y Empresas privadas de los sectores de minería, energía, pesquería e industria manufacturera			

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐	Derecho.	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	
☒ Universitaria ☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil 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 ☐ 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:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Industria y Electricidad
Código del puesto:	CA0303031
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0303031 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Legal de Industria y Electricidad
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

Resolver consultas técnico ambientales de acuerdo a la normativa en materia de fiscalización ambiental en industria y electricidad a fin de coadyuvar en la elaboración y resolución de expedientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y absolver consultas técnico ambientales a los abogados de la Secretaría Técnica y a los Vocales del Tribunal de Fiscalización Ambiental, sobre las materias de industria y electricidad para fundamentar sus proyectos.
- 2 Elaborar y/o revisar proyectos de oficios, cartas, informes técnicos y en general cualquier documento en materia de industria y electricidad para atender las consultas realizadas por los analistas y miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- 3 Sustentar ante los miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental los proyectos de resolución de los expedientes en materia de industria y electricidad que le hubiesen sido consultados para la toma de decisión.
- 4 Participar en la elaboración de las propuestas técnico normativas en materia de industria y electricidad para la mejora continua.
- 5 Realizar el seguimiento a los requerimientos de información solicitados a fin de cumplir los plazos establecidos en la atención de los expedientes a cargo.
- 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:

Órganos de línea			
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 ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho.	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
☒ Universitaria	☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Económico del Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0303032
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0303032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el análisis de las sanciones pecuniarias impuestas en primera instancia y elaborar estudios económicos que coadyuven con el cumplimiento de las funciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las sanciones que correspondan a la cuantificación de multas emitidas en primera instancia a fin de resolver el recurso de apelación.
- 2 Registrar y atender los pedidos de información en el Sistema de Conciliación de Multas, Registro de Actos Administrativos y la Base de Datos Interna a fin de mantener estadísticas actualizadas como insumo para toma de decisiones administrativas.
- 3 Participar en la realización de los estudios económicos, estadísticos y econométricos a fin de realizar estudios especializados que contribuyan con la toma de decisiones.
- 4 Organizar, analizar y procesar la información referida a los procedimientos administrativos sancionadores para el adecuado análisis económico en el marco de la fiscalización ambiental.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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:

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 ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Derecho, Economía, Ingeniería Económica. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho, Fiscalización Ambiental, Estudios Económicos, Estadística.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
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:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Administrativa del Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0204033
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204033 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gestión administrativa a cargo del órgano asignado, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios requeridos en las acciones contenidas en el plan institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de los requerimientos logísticos y administrativos solicitados por el Tribunal de Fiscalización Ambiental para tramitar su atención por las áreas correspondientes.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria y el control de los gastos del Tribunal de Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de metas físicas y presupuestarias.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y los planes de gestión administrativa del Tribunal de Fiscalización Ambiental para la articulación de la planificación institucional.
- Participar en la elaboración de los informes de gestión administrativa del Tribunal de Fiscalización Ambiental a fin de informar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 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 ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

 Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/Especialista ☐ Ejecutivo/Experto ☐ Directivo ☐
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a Legal del Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0303034
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0303034 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
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 documentos de Sesión en el marco de los procedimientos administrativos de la entidad y la normativa aplicable vigente a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la ejecución de las temáticas a resolver en cada Sala.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la Sala de Sesiones para el levantamiento y redacción de actas.
- Recopilar información o insumos para la proyección de documentos respuesta para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Recopilar información respecto a la jurisprudencia y doctrina para la elaboración de proyectos de resolución de casos de los expedientes sobre recursos de apelación.
- Apoyar en la revisión de los expedientes sobre recursos de apelación para el cumplimiento de los lineamientos internos.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios, cartas y cualquier documento como consecuencia de las decisiones de Sesión a fin de poner en conocimiento lo resultado por la Sala.
- 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 línea			
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	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	Derecho.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Secundaria		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	No aplica	
☒ Universitaria		☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado
	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho 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

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
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 del Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CO0201035
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201035 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano para mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 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.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ 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. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐		

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:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
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 del Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CO0201036
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201036 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
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

- Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos para brindar la atención correspondiente.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 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.
- 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 ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ 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. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐		

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



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07226084"



07226084



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 05779691"



05779691