

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
2. ESPECIALISTA LEGAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
3. ESPECIALISTA AMBIENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
4. COORDINADOR/A DE LA COORDINACIÓN DE FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA AMBIENTAL
5. ESPECIALISTA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA AMBIENTAL
6. ANALISTA LEGAL DE LA COORDINACIÓN DE FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA AMBIENTAL
7. COORDINADOR/A DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN NACIONAL Y DENUNCIAS AMBIENTALES
8. ESPECIALISTA DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN NACIONAL Y DENUNCIAS AMBIENTALES
9. ANALISTA DE SUPERVISIÓN A ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
10. ANALISTA LEGAL DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN NACIONAL Y DENUNCIAS AMBIENTALES
11. SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
12. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Dante Ramón Guerrero Barreto Subdirector de Seguimiento a Entidades de Fiscalización Ambiental	Subdirección de Seguimiento a Entidades de Fiscalización Ambiental	 [DGUERRERO]
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:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0405204
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405204 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	20

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir al equipo de trabajo para la ejecución de las actividades de seguimiento a entidades de fiscalización ambiental dentro del marco normativo aplicable vigente a fin de brindar opinión técnica y especializada para la toma de decisiones y cumplir con las metas operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- 2 Establecer condiciones, criterios, sistemas o procedimientos para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo a fin de cumplir con las metas operativas de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.
- 3 Emitir informes derivados de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental con la finalidad de poner en conocimiento de las diversas autoridades, los resultados obtenidos producto de las labores de la subdirección.
- 4 Controlar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo a fin de que estos se ajusten a las directivas emitidas por la entidad.
- 5 Dirigir las acciones de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente, a fin de coadyuvar a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
- 6 Dirigir las acciones de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar atención a las denuncias ciudadanas en los plazos establecidos para ello.
- 7 Emitir opinión en el ámbito de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental con la finalidad de contribuir al desenvolvimiento del Sistema Nacional de Evaluación e Impacto Ambiental-Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

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

Funcionario
s Públicos

x

Directivos
Públicos

x

Servidores de
Carrera

x

Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de Minam, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas

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, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química o afines por la formación. ☒ 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 Gestión Pública, Políticas públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o derecho administrativo o derecho 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.

7 años

Experiencia específica

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

6 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

Adaptabilidad, Análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0405205
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405205 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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

Organizar y revisar los aspectos legales en el proceso de fiscalización ambiental y brindar soporte técnico legal, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin atender eficientemente los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y/o revisar aspectos legales contenidos en informes, oficios y otros documentos derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proponer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Identificar en el aspecto legal, oportunidades de mejora en los procesos y normativa vinculados a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar en la mejora del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- Atender casos complejos en materia de derecho ambiental y/o vinculados a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de que ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo, vinculadas a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proveer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- 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, Órganos de apoyo

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

Funcionario
s Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de Actividades
Complementarias

☐

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de Minam, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas

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 ☒ x
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	☐ Sí ☐ No ☒ x
☒ Universitaria	☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Previsional.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización 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 ☐ 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:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Ambiental de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0405206
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405206 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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

Monitorear y ejecutar las funciones inherentes a la fiscalización ambiental a cargo de las entidades de fiscalización ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- 2 Elaborar y/o revisar, informes, oficios y/o documentos derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental o de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de proponer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
- 3 Atender casos complejos vinculados a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental o funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de proponer alternativas viables de solución.
- 4 Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- 5 Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo vinculadas a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental o funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de proveer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
- 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:

Funcionarios de Minam, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas

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	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Química o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Secundaria		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☒ Universitaria	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
	No aplica	
	☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas públicas, Políticas y gestión ambiental.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización 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 ☐ 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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
 Unidad Orgánica: Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
 Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
 Puesto tipo: CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
 Subnivel / subcategoría: CA3-2
 Nombre del puesto: Coordinador/a de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
 Código del puesto: CA0405207
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0405207 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
 N° de posiciones a su cargo: 5

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las funciones inherentes a las fiscalías especializadas en materia ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el cumplimiento de las acciones de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir eficientemente con los pedidos relacionados a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
- Asignar acciones al personal a su cargo a fin de dar atención a los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las acciones de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir eficientemente con los plazos establecidos.
- Proponer oportunidades de mejora en el proceso de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir con los pedidos relacionados a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
- Revisar y comentar los informes, oficios y/o otros documentos elaborados por el personal a su cargo para la atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir con los pedidos relacionados a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

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

Funcionario
s Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de Actividades
Complementarias

☐

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de Minam, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas

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, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? 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 Gestión pública, Políticas públicas, políticas y gestión ambiental.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

 Prácticas ☐ 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, Organización de la información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
Código del puesto:	CA0405208
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405208 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
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

Organizar, monitorear y realizar el seguimiento y/o aspectos legales de las funciones de fiscalización ambiental en el marco de la normativa de fiscalización ambiental a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y/o revisar informes, oficios, entre otros documentos a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Atender casos complejos en el marco de las investigaciones ambientales a fin de responder eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo en el marco de las investigaciones por delitos ambientales a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Atender casos complejos en materia de derecho ambiental a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Elaborar y/o revisar aspectos legales contenidos en informes, oficios y otros documentos a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Identificar en el aspecto legal, oportunidades de mejora en los procesos y normativa a fin de coadyuvar en la mejora del proceso de atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente.
- 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)

Funcionario
s Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de Actividades
Complementarias

☐

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de Minam, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas

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 Ingeniería Ambiental, Industrial, Sanitaria, Química, Derecho o afines ☒ 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 Gestión pública, Políticas públicas, Políticas y gestión ambiental.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización 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 ☐ 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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
Código del puesto:	CA0301209
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0301209 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
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

Participar en la revisión de los aspectos legales en las fiscalías realizadas en materia ambiental e identificar oportunidades de mejora, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector, a fin atender eficientemente los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones orientadas a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 2 Atender consultas de casos vinculados a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 3 Recoger, procesar y analizar información para la elaboración de informes, oficios y/o documentos vinculados a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 4 Participar en actividades de grupos internos de trabajo vinculadas a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 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:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

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

Funcionario
s Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de Actividades
Complementarias

☐

Coordinaciones Externas:

Entidades de 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 ☐ 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 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

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

Cursos en derecho administrativo o derecho civil o derecho constitucional o gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Código del puesto:	CA0405210
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405210 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	8

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las funciones de atención de servicios de información y denuncias ambientales en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el cumplimiento de las acciones de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar atención a las denuncias ciudadanas en los plazos establecidos para ello.
- Asignar acciones al personal a su cargo con la finalidad de dar atención a las denuncias ambientales en los plazos establecidos.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las acciones de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de cumplir eficientemente con los plazos establecidos.
- Revisar y comentar los informes, oficios y/o otros documentos elaborados por el personal a su cargo para la atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales en los plazos establecidos.
- Proponer oportunidades de mejora en el proceso de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar atención a las denuncias ciudadanas en los plazos establecidos para ello.
- 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, Órganos de apoyo

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

Funcionario
s Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de Actividades
Complementarias

☐

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de Minam, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas

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, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Industrial, o afines ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ x D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒ x
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒ x		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Políticas y gestión ambiental.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Código del puesto:	CA0405211
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405211 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
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

Organizar, ejecutar y revisar los aspectos legales y/o funciones legales vinculadas a la atención de servicios de información y denuncias ambientales en el marco de la normativa vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y/o revisar informes, oficios, entre otros documentos a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
- Atender casos complejos relacionados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de coadyuvar en la mejora del servicio al ciudadano realizado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo relacionados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de coadyuvar en la mejora del servicio al ciudadano realizado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
- Atender casos complejos en materia de derecho ambiental a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la coordinación Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
- Elaborar y/o revisar aspectos legales contenidos en informes, oficios y otros documentos a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
- Identificar en el aspecto legal, oportunidades de mejora en los procesos y normativa vinculados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de coadyuvar en la mejora del servicio al ciudadano que brinda el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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:

Funcionarios de Minam, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas

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 Ingeniería Ambiental, Industrial, Sanitaria, Química, Derecho o afines ☒ 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 ☐ ☒		

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

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Políticas y gestión ambiental.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización 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:				

EXPERIENCIAExperiencia general

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

5 años

Experiencia específicaA. 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

Adaptabilidad, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0405212
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0405212 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de la gestión operativa de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental en el marco de los procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el desarrollo de la gestión administrativa dentro de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de cumplir con las metas operativas.
- 2 Atender casos vinculados a la gestión administrativa dentro de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proponer alternativas viables de solución.
- 3 Procesar y analizar información para la elaboración de documentos vinculados a la gestión administrativa dentro de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proporcionar información necesaria para el cumplimiento de las metas operativas.
- 4 Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo, vinculadas a la gestión administrativa de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proveer información necesaria para el cumplimiento de las metas operativas.
- 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:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

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

Funcionarios Públicos

☐

Directivos Públicos

☐

Servidores de Carrera

☒

Servidores de Actividades Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Contratistas de la entidad

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 Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería económica, ingeniería administrativa. ☒ 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 ☐ ☒		

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Procesos, Contrataciones del Estado, Gestión de Riesgos

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión de riesgos 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:				

EXPERIENCIAExperiencia general

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

3 años

Experiencia específicaA. 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, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Código del puesto:	CA0301213
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0301213 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
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

Participar en la revisión de los aspectos legales en el proceso del servicio de información y denuncias ambientales, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin de atender eficientemente los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones orientadas a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
- 2 Atender consultas de casos vinculados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 3 Recoger, procesar y analizar información para la elaboración de informes, oficios y/o documentos orientados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 4 Participar en actividades de grupos internos de trabajo vinculados a investigaciones ambientales a fin de mejorar el proceso de atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales.
- 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:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

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

Funcionario
s Públicos

☐

Directivos
Públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de Actividades
Complementarias

☐

Coordinaciones Externas:

Entidades de 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 ☐ 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, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

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

Cursos en derecho administrativo o derecho civil o derecho constitucional o gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CO0201214
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201214 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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

- Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, 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 la unidad orgánica a fin de 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 distribuirlo, 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:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

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

Funcionario s 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 ☐ 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: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
 Unidad Orgánica: Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
 Familia de puestos: Asistencia y apoyo
 Rol: Asistencia administrativa y secretarial
 Nivel / categoría: CO1 - Funciones de apoyo administrativo
 Puesto tipo: CO1020103 - Apoyo administrativo
 Subnivel / subcategoría: CO1-2
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
 Código del puesto: CO0201215
 N° de posiciones del puesto: 2
 Código de posiciones: CO0201215 - 0001 al 0002
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
 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

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 a fin de 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)

Funcionario

☐

Directivos

☐

Servidores de

☐

Servidores de Actividades

Complementarias

x

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 ☐ 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



"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: 03490678"



03490678



"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: 06097244"



06097244