■ DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS

- DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
- 2. EXPERTO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
- 3. ESPECIALISTA DE ASUNTOS DE CONFLICTIVIDAD SOCIAL
- 4. ESPECIALISTA PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES
- 5. ESPECIALISTA LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
- 6. ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
- 7. ANALISTA EN VALORIZACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL
- 8. ASISTENTE/A SOCIAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES
- 9. SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
- 10. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
- 11. EJECUTIVO/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN MINERÍA
- 12. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN MINERÍA
- 13. ESPECIALISTA DE MINERÍA
- 14. ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL EN MINERÍA
- 15. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN MINERÍA
- 16. ANALISTA DE MINERÍA
- 17. ASISTENTE/A DE CALIDAD AMBIENTAL EN MINERÍA
- 18. ASISTENTE/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN MINERÍA
- 19. ASISTENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 20. SECRETARIO/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE MINERÍA
- 21. EJECUTIVO/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN HIDROCARBUROS
- 22. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN HIDROCARBUROS
- 23. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN PROCESAMIENTO Y TRANSPORTE DE GAS
- 24. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN REFINACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE HIDROCARBUROS
- 25. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
- 26. ESPECIALISTA DE MONITOREO AMBIENTAL
- 27. ANALISTA DE PROCESAMIENTO Y TRANSPORTE DE GAS
- 28. ANALISTA DE REFINACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE HIDROCARBUROS
- 29. ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
- 30. ANALISTA DE MONITOREO AMBIENTAL
- 31. COORDINADOR/A DE EMERGENCIAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES
- 32. ANALISTA DE EMERGENCIAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES
- 33. ASISTENTE/A DE EMERGENCIAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES
- 34. COORDINADOR/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS



- 35. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS
- 36. ASISTENTE/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS
- 37. SECRETARIO/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE HIDROCARBUROS
- 38. COORDINADOR/A TÉCNICO AMBIENTAL EN ELECTRICIDAD
- 39. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ELECTRICIDAD
- 40. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ELECTRICIDAD
- 41. SECRETARIO/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE ELECTRICIDAD

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Milagros Pozo Ascuña Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	[MPOZO]
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]



Locales, Organismos internacionales afines

IDENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgá	ánica:	No aplica
Unidad Fund	cional:	No aplica
Nivel organi	zacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de se	rvidores civiles:	Directivo Público
Familia de p	uestos:	Dirección Institucional
Rol:		Dirección estratégica
Nivel / categ	goría:	No aplica
Puesto tipo:		DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / su	ubcategoría:	No aplica
Nombre del	puesto:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del p	ouesto:	DP0102265
N° de posicio	ones del puesto:	1
Código de p	osiciones:	DP0102265 - 0001
Dependenci	a jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependenci	a funcional:	No aplica
•	rvidores al que	Funcionario Público
reporta: N° de posicio	ones a su cargo:	67
it de posici	ones a sa cargo.	<u></u>
MISIÓN DEL		
		de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el ámbito de las actividades de energía dministrativas en el ámbito de su competencia, así como proponer la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, que
correspondan.		anninstrativas en el annotto de su competencia, así como proponer la imposición de medidas correctivas y medidas cadrelares, que
FUNCIONES	DEL PUESTO	
1		de supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales a fin de adoptar las medidas administrativas en el ámbito de
		sí como proponer la imposición de las medidas correctivas y medidas cautelares que correspondan. nes de supervisión, en el ámbito de su competencia, para recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador y
2		anción, cuando corresponda.
3	Proponer proyecto	os normativos, en las materias de su competencia, a fin de fortalecer y/o precisar el marco normativo vigente.
4	Proponer y ejecut	ar, en coordinación con los demás órganos de línea, las actividades que serán programadas en el Plan Anual de Fiscalización
4		e garantizar en cumplimiento de las metas programadas.
5		curaduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental los hechos de naturaleza penal que hayan conocido en funciones de supervisión con la finalidad que la Procuraduría actué de acuerdo a sus atribuciones.
6	Recomendar la im	posición de medidas correctivas y medidas cautelares, en el ámbito de su competencia.
7		propuestas de innovación y de modernización para el ejercicio de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización mbito de su competencia.
8	Gestionar y Super	visar la asistencia técnica brindada por la Dirección a las Oficinas Desconcentradas, para la planificación y desarrollo de las visión a las obligaciones ambientales fiscalizables referidas a las actividades de energía y minas.
9		osolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia, para atender los requerimientos
9	de la Alta Direcció	n y/o entidades competentes.
10	Gestionar a los ser	vidores civiles bajo su responsabilidad.
11	Rendir cuentas po	r los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
12	Otras ranciones as	- Sinday bot in Jetatara minediata, relacionadas a la mision del puesto/area.
CONDICION	FS ATÍDICAS DARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
	LO ATTITICAS I AIXA I	E DESERVE ENO DEL ET DESTO
No aplica		
Periodicidad	l de la Aplicación ter	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica		
140 aprica		
	CIONES PRINCIPALE nes Internas:	
	ganos de la entidad	
Grupo de se	rvidores civiles con	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcior s Púb	nario	Directivos X Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias X
Coordinacio	nes Externas:	
		erio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Gobiernos Regionales, Gobiernos



FORMACION ACADEM	ICA								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiatu	ra?
ı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x E	Bachiller x Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria			al mínimo red	querido en Biologi	de experiencia profional es a, Ingenierías afines, Econc ón o afines por la formaciói	mía, Derecho,	nal	D) ¿Habilitació profesional?	ón x
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
			Doctorad	0 E	gresado	Grado			
x Universitaria		x	No aplica						
CONOCIMIENTOS			<u>I</u>						
A. Conocimientos Técr	icos principa	ales requerido	s para el puesto (No se requiere sus	tentar con documentos):				
Conocimientos en Ges	ión Pública,	, Derecho amb	iental, Procedimie	ento administrativ	o general, Gestión por Prod	cesos			
B. Cursos y programas			<u> </u>						
Programas de especial procesos o afines.	zación en g	estión pública	o derecho admini	strativo o gestión	ambiental o gestión de rec	ursos naturales	o derech	o ambiental o ge	estión por
100 horas acumuladas C) Conocimientos de O				ncia acumulada					
c) conocimientos de c	липанса е т	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	el de dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	- 1	х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de e	kperiencia la	aboral; ya sea e	en el sector públic	o o privado.					
8 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experienci	a requerida pa	ara el puesto en la	a función o la mate	eria:				
4 años									
B. En base a la experie	ncia requeri	da para el pues	sto (parte A), seña	ale el tiempo requ	erido en el sector público:				
No aplica									
Prácticas Profesionales	Asiste	ente	Ana	alista	sector público o privado: Coordinador/Especialista aso existiera algo adicional	Ejecutivo Expert I para el puesto	:o X	Directivo	
1 año acumulable com nivel de reporte al Dire			las instituciones c	londe no hay 3er i	nivel organizacional, se ace	ptará 4 años co	mo Coord	inador o Superv	isor con
HABILIDADES O COMP		ción a resultad	los 3 Trahaio en	i 4 lid	5 A 11 1 11 1	untarna nalítica	6 Visión		Capacidad de
	, z. Orienta	cion a resultad	103, 3. 11abajo en	equipo, 4. Lidera	go, 5. Articulación con el e	intorno politico	, o. vision	estrategica, 7. (
gestión REQUISITOS ADICIONA				equipo, 4. Lidera	go, 5. Articulación con el e	entorno politico	, o. vision	estrategica, 7.	



IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Jnidad Orga	ánica:	No aplica
Jnidad Fund	cional:	No aplica
Nivel organi	izacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de se	ervidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
amilia de p	ouestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:		Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categ	goría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	:	No aplica
Subnivel / sı	ubcategoría:	CA4-2
Nombre del	l puesto:	Experto/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del p	puesto:	CA0601266
N° de posici	iones del puesto:	2
Código de p	osiciones:	CA0601266 - 0001 al 0002
Dependenci	ia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependenci	ia funcional:	No aplica
Grupo de se reporta:	ervidores al que	Directivo Público
N° de posici	iones a su cargo:	No aplica
atender los r	S DEL PUESTO Brindar asistencia misma.	ncia técnica en el marco de la normativa institucional y la normativa de fiscalización ambiental, a fin de facilitar la toma de decisiones nos y externos de las operaciones de la Dirección. técnica en la gestión de fiscalización ambiental de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para la toma de decisiones.
3	Proponer proyecto	os de norma u otra documentación, en el ámbito de su competencia, que se le solicite para su aprobación.
4	Participar en comi	isiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para comunicar acciones, establecer criterios procedimentales y orientar, a respecto de la consecución de los objetivos institucionales.
5	Otras funciones as	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICION	IES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica		
Periodicidad Sustentar)	d de la Aplicación te	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica		
	CIONES PRINCIPALE ones Internas:	s
	rganos de la entidad	ı.
odos los ór	iganos de la entidad	
	ervidores civiles con	quien coordina (marcar con un aspa) Directivos x Servidores de X Servidores de Actividades Complementarias x
Grupo de se Funcior s Púb	ervidores civiles con	Directivos Servidores de Servidores de Actividades



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiatura	a?
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) B	achiller x Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primaria				mbiental, Químic	a, Biología, Economía, (Ciencias Sociale:	5,	D) ¿Habilitació	n profesional?
Secundaria								Sí No	х
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado	7		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	o <u> </u>	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técn	icos principa	ales requeridos	para el puesto (A	lo se reauiere suste	entar con documentos):				
Gestión pública o políti									
B. Cursos y programas	de especializ	zación requerid	os y sustentados	con documentos:					
Cursos en Gestión públ	ica o Planifio	cación o Presup	uesto o afines (1	20 horas acumulad	las).				
C) Conocimientos de C	fimática e lo	diomas/Dialecto	OS						
OFIMÁTICA	No anlica	Nive Básico	l de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No anlica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	No aplica	X	Intermedio	Availzado	Inglés	No aplica x	basico	intermedio	Availzado
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	speriencia la	boral; ya sea ei	n el sector públic	o o privado.					
7 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experiencia	a requerida par	a el puesto en la	función o la mate	ria:				
5 años									
B. En base a la experier	icia requerio	la para el puest	o (parte A), seña	le el tiempo reque	rido en el sector público:				
1 año									
	mo de pues	to que se requi	ere como experie	encia; ya sea en el s	sector público o privado:	اء ي سے			
Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	Asiste		Ana e el requisito de		Coordinador/ Especialista x so existiera algo adicional	Ejecutivo/ Experto para el puesto.		Directivo	
No aplica									
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS								
Análisis, Control, Iniciat									
REQUISITOS ADICIONA No aplica	LES								
ivo aplica									



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Asuntos de Conflictividad Social
Código del puesto:	CA0404267
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0404267 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO 1 Proponer estrateg Fiscalización Ambi Coordinar con las 2 en los que particip en el ámbito de su	Direcciones de Supervisión y Evaluación, la presentación y difusión de información técnica ambiental en los espacios de diálogo a el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento,
4	ategias de intervención socioambiental para la implementación de los monitoreos ambientales participativos desarrollados en tión de la conflictividad socio-ambiental.
5 Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	s
Todos los órganos de la entidad	l.
Grupo de servidores civiles con Funcionario s Públicos	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos
Coordinaciones Externas:	
	terio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Empresas y Comunidades en el ámbito de intervención.



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	/ carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiatu	ra?	
ı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) E	Bachiller x Título/ L	icenciatura		Sí No	х	
Primari a Secundaria			investigación	Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, ciencias de la información, ingeniería económica.						
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado				
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
			Doctorad	о Е	gresado	Grado				
x Universitaria		x	No aplica							
CONOCIMIENTOS	icas principa	las rasuarida.	s nava al nuesta (No so roquioro suo	tantar can dagumantas).					
A. Conocimientos reci	ісоѕ рі іпсіра	ies requeriuo:	s para er puesto (i	vo se requiere sus	tentar con documentos):					
Conocimientos en Ges										
B. Cursos y programas	-									
Cursos en gestión públ acumuladas).	ica o política:	s públicas o go	estión de conflicto	os sociales o Nego	ciaciones o procesos de diá	llogo o temas a	mbientale	s o afines (60 ho	oras	
C) Conocimientos de C	fimática e Id				T	1				
OFIMÁTICA	No	Niv	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		Х			Inglés	Х				
Hojas de cálculo		х			Quechua	х				
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х				
Otros (Especificar)	х				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 5 años	kperiencia lal	ooral; ya sea e	en el sector públic	co o privado.						
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experiencia	requerida pa	ıra el puesto en la	a función o la mat	eria:					
3 años										
			sto (parte A), seña	ale el tiempo requ	erido en el sector público:					
B. En base a la experier	ncia requerid	a para ei pues								
2 años	·									
2 años C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales	mo de puest Asister	o que se requ	Ana	alista x	sector público o privado: Coordinador/ Especialista gso existiera algo adicional	Ejecutivo Expert	o 🔲	Directivo		
2 años C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales	mo de puest Asister	o que se requ	Ana	alista x	Coordinador/	Expert	o 🔲	Directivo		
2 años C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe No aplica HABILIDADES O COMP	mo de puest Asister ctos compler	o que se requ nte nentarios sob	Ana Ana <u>Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana </u>	alista x	Coordinador/ Especialista	Expert	o 🔲	Directivo		
2 años C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe No aplica HABILIDADES O COMP Organización de la Info	mo de puest Asister ctos compler ETENCIAS	o que se requ nte nentarios sob	Ana Ana <u>Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana </u>	alista x	Coordinador/ Especialista	Expert	o 🔲	Directivo		
2 años C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe No aplica HABILIDADES O COMP	mo de puest Asister ctos compler ETENCIAS	o que se requ nte nentarios sob	Ana Ana <u>Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana Ana </u>	alista x	Coordinador/ Especialista	Expert	o 🔲	Directivo		



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista para la Prevención y Gestión de Conflictos Socioambientales
Código del puesto:	CA0404268
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0404268 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
ución del duecto	
IISIÓN DEL PUESTO	de diálogo, mediación y negociación de conflictos socioambientales, en el marco de las competencias del Organismo de Evaluación y
scalización Ambiental para la prev	
UNCIONES DEL PUESTO	
1 ' '	ollar estrategias de diálogo y negociación para la oportuna intervención y solución de conflictos socioambientales en los que smo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
Participar en la m	edición y negociación de conflictos socioambientales a través de mesas de diálogo con representantes del Estado, empresas
,	ades campesinas, organizaciones sociales y sociedad civil para atender la problemáticas de los actores en conflicto.
Realizar el seguimi de decisiones opor	iento a la demanda social en torno a los conflictos sociambientales a fin de contar con insumos de primera fuente para la toma rtunas.
4	periódicos acerca del estado situacional, análisis y monitoreo de los conflictos socioambientales para contar con información posibles conflictos.
5 Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Anlicación te	mporal (marcar con un X, luego explicar o
ustentar)	Temporal Permanente
No aplica	
	_
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	S
coordinaciones internas.	
odos los órganos de la entidad	
Grupo de servidor <u>es civile</u> s con	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionario	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X
s Públicos	Públicos Carrera Complementarias C
Coordinaciones Externas:	
	terio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Empresas y Comunidades en el ámbito de intervención



ΕΩΡΜΑCΙÓΝ ΑΓΑΒΕΜΙΓΑ

FORMACION ACADEMICA	1									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica	y carrera/especia	alidad reque	ridos		C) ¿Colegiatu	ura?
	ncompleta	Completa	Egresado	(a)	Bachiller	x Título/ l	Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			investigación		igeniería industria emáticas, estadísti ómica.			e la	D) ¿Habilitaci	ión profesional
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría		Egresado		Grado			
Técnica Super (3 ó 4 años)	ior		No aplica							
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	0	Egresado		Grado			
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ra el puesto (No se	e requiere suste	ntar con documen	tos):				
Conocimientos en Gestión	Pública, Po	líticas Públicas,	, Conflictividad soc	cial, participació	n ciudadana					
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados con	documentos:						
Cursos en gestión pública	o políticas p	úblicas o gestic	ón de conflictos so	ciales o Negocia	aciones o procesos	de diálogo	o temas ambiei	ntales o afi	ines (60 horas a	ncumuladas).
C) Conocimientos de Ofin	nática e Idio	mas/Dialectos								
OFIMÁTICA			el 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 Programa de		х			Quechua		х			
presentaciones		x			Otros (Espec	ificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observacion	es:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	riencia labo	ral; ya sea en e	l sector público o _l	privado.						
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de ex	periencia re	equerida para e	el puesto en la fun	ición o la materi	a:					
3 años										
B. En base a la experiencia	requerida p	oara el puesto (parte A), señale e	l tiempo requer	ido en el sector pú	íblico:				
2 años										
C. Marque el nivel mínimo Prácticas	de puesto d Asister	· 🖂 ·	como experiencia Anali		ector público o pri Coordinador/		Ejecutivo/		Directivo	
* Mencione otros aspecto]				Especialista o existiera algo ad		Experto el puesto.			
No aplica					-					
HABILIDADES O COMPETE										
Organización de la Informa		sis, Control.								
No aplica	S									



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
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:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0301269
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0301269 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
	nformes u oponiones técnicas de fiscalización ambiental en el marco de la normativa institucional y la normativa de fiscalización de decisiones y atender los requerimientos internos y externos de las operaciones de la Dirección.
FUNCIONES DEL PUESTO 1 Proponer y elabor	ar normativas de fiscalización ambiental de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
2 Elaborar informes	legales o emitir opinión legal respecto de temas que se le consulten para la toma de decisiones.
3 Revisar y validar ir	nformes, proyectos de norma u otra documentación, en el ámbito de su competencia, que se le solicite para su aprobación.
4	siones o equipos de trabajo al interior de la entidad para comunicar acciones, establecer criterios procedimentales y orientar, a respecto de la consecución de los objetivos institucionales.
	encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la
•	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	FI DESEMPEÑO DEL PLIESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación te	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i>
sustentar)	Temporal Conditions
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	:s
Todos los órganos de la entidad	ı.
· —	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionario x s Públicos	Directivos x Servidores de x Servidores de Actividades Carrera X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente, Minis	terio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiatur	a?
II.	ncompleta	Completa	Egresado(a) E	achiller x Título/ L	icenciatura		Sí x No	
Primari a Secundaria			Derecho.					D) ¿Habilitació profesional?	n
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado	J		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado No aplica	D E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
	icos principa	ales requerido:	s para el puesto (/	lo se requiere sus	tentar con documentos):				
Gestión pública o políti	cas públicas	o conocimien	tos respecto de la	especialización d	el sector o entidad.				
B. Cursos y programas	de especiali:	zación requeri	dos y sustentados	con documentos					
Cursos en Gestión púb	ica o Planifi	cación o Presu	puesto o derecho	administrativo o	derecho laboral o derecho	constitucional o afi	ines (60) horas acumula	das).
C) Conocimientos de C	fimática e lo	diomas/Dialec	tos						
			el de dominio]		Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica Ba	ásico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		x			Quechua	х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х	ĺ		
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	kperiencia la	boral; ya sea e	en el sector públic	o o privado.					
5 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experiencia	a requerida pa	ara el puesto en la	función o la mate	eria:				
3 años									
R En hase a la experier				le el tiempo regu	erido en el sector público:				
B. Ell base a la experier	ncia requerio	la para el pues	sto (parte A), seña	ne er tierripo requ	chao en er sector publico.				
1 año	ncia requerio	la para el pues	sto (parte A), seña	ne er tiempo requ	endo en el sector publico.				
1 año C. Marque el nivel míni Prácticas	·	to que se requ	liere como experie		sector público o privado:	Ejecutivo/		Directivo]
1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	mo de pues Asiste	to que se requ	ilere como experio	encia; ya sea en el lista	sector público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	
1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	mo de pues Asiste	to que se requ	ilere como experio	encia; ya sea en el lista	sector público o privado:	Experto		Directivo]
C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	mo de pues Asiste	to que se requ	ilere como experio	encia; ya sea en el lista	sector público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	
1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	mo de pues Asiste ctos comple	to que se requ	ilere como experio	encia; ya sea en el lista	sector público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	
1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe No aplica HABILIDADES O COMP	mo de pues Asiste ctos comple ETENCIAS	to que se requ	ilere como experio	encia; ya sea en el lista	sector público o privado: Coordinador/ Especialista	Experto		Directivo	



IDENTIFICACIÓ	N DEL PUESTO									
Órgano:		Dirección de	e Supervisió:	n Ambiental en Energía y	Minas					_
Unidad Orgánic	a:	No aplica								
Unidad Funcion	al:	No aplica								
Nivel organizac	ional:	Nivel Organ	izacional 2							
Grupo de servio	dores civiles:	Servidor Civ	il de Carrera	1						_
Familia de pues	tos:	Gestión inst	itucional							
Rol:		Administrac	ión							
Nivel / categorí	a:	CA3 - Coord	linador/Espe	ecialista						_
Puesto tipo:		CA3020403	- Coordinad	or/Especialista de Admin	istración					_
Subnivel / subc	ategoría:	CA3-2								_
Nombre del pu	esto:	Especialista	de Gestión	Administrativa de la Dire	cción de Su _l	pervisión .	Ambiental en Energía y Min	as		_
Código del pues	sto:	CA0204270								_
N° de posicione	s del puesto:	1								_
Código de posic	ciones:	CA0204270	- 0001							_
Dependencia je	rárquica lineal:	Director/a c	de la Direcció	ón de Supervisión Ambiei	ntal en Ener	gía y Mina	as			_
Dependencia fu	ıncional:	No aplica								_
Grupo de servio	dores al que	Directivo Pi	úblico							_
reporta:										_
N° de posicione	s a su cargo:	No aplica								_
IISIÓN DEL PUE	STO									
	Ü			,			a vigente, los procedimier	•		
iministrativos, a ipervisión ambie		ir y ejecutar (ei presupues	sto, ios requerimientos y	ia contrati	acion de i	pienes y servicios, entre oti	ros, requeridos en ia	s accioni	es de
•										
FUNCIONES DE	L PUESTO									
Pr	oponer y partici	par en la elal	boración de	los planes estratégico	s y operativ	os, defin	iendo los indicadores, me	etas físicas y presup	uestales	, para su
	ticulación en los									D:
,	rvicios suscritos				n Anuai de	Contrat	aciones, Plan Operativo I	nstitucional, Contra	itos de	Bienes y
					a el aprovi	sionamie	nto de bienes y servicios a	a cargo de la Direcci	ón.	
1				-	-		nal y el Plan Operativo In e indicadores programado		genera	r alertas
)	anificar y super rresponda.	visar la ejec	ución de lo	os recursos presupues	tales asign	ados a la	a Dirección para el cump	olimiento de las ac	tividade	s, según
	•	ratación de	bienes y s	servicios requeridos qu	ue coadyu	ven el ci	umplimiento de las activ	ridades programada	as en lo	s plazos
	tablecidos en lo						· 			
/				n los responsables de l entos institucionales.	a program	ación de	las áreas administrativas	para articular la ge	itión y e	·jecución
3 Ot	ras funciones as	ignadas por	la jefatura i	inmediata, relacionada:	s a la misió	n del pue	sto/área.			
CONDICIONES	ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	ÑO DEL PU	ESTO						
No aplica										
	la Aplicación te	mporal (<i>mar</i>	car con un .	X, luego explicar o	Tempora			Permanent	e \square	
sustentar) 					· ·					
COORDINACIO Coordinaciones	NES PRINCIPALE	S								
		dministració	n v Finanza	as Oficina de Planeami	ento v Pres	unuesto	Unidad de Gestión de Re	cursos Humanos III	nidad de	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	, Unidad de Fin		711 y 1 11101120	is, Onema de Fiancamio	ento y rica	арасэто,	omada de destion de Ne	cursos mamanos, o		•
	dores civiles con	r	ina (<i>marcar</i>							
Funcionari s Público		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera	x	Servid	ores de Actividades Complementarias	x		
Coordinaciones		i abiicos [Currera			osmpiementarias			
coor umaciones	LALCITIOS.									
Ministerio del A	Ambiente, Prove	edores exter	nos							



A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?					a?			
!	ncompleta	Completa	Egresado	(a)	x Bachiller	Título/ l	icenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			investigación	operativa, m	i, ingeniería industr natemáticas, estadís e la información.	-		à,	D) ¿Habilitació	n profesion
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría		Egresado		Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	0	Egresado		Grado			
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técn	icos principa	les requeridos	s para el puesto (<i>N</i>	lo se requiere	sustentar con doci	umentos):				
Conocimientos en Ges	ión Pública,	Sistemas Adm	iinistrativos del Es	tado						
B. Cursos y programas	de especializ	zación requerio	dos y sustentados	con docume	ntos:					
Cursos en gestión públ	ica o sistema	as administrati	vos del Estado o d	ontratacione	s del Estado o afine	es (60 horas a	cumuladas).			
C) Conocimientos de C	fimática e Id	diomas/Dialect	tos							
OFIMÁTICA	No anlica	Niv Básico	rel de dominio Intermedio	Avanzad	IDIOMAS /	DIALECTO	No anlica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzad
Procesador de textos	No aplica	Dasico	х	AvailZac	Inglés		No aplica x	Dasico	intermedio	Avaiizau
Hojas de cálculo			x		Quechua		x			
Programa de presentaciones		х			Otros (Espe	cificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observacion	nes:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 5 años	operiencia la	boral; ya sea e	en el sector públic	o o privado.						
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de	experiencia	a requerida pa	ra el puesto en la	función o la	materia:					
3 años										
B. En base a la experier	icia requerio	la para el pues	sto (parte A), seña	le el tiempo	requerido en el sec t	tor público:				
2 años										
C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales	Asiste	nte	Ana	lista x	Coordinado Especiali	or/ sta	Ejecutivo Expert	o 🔲	Directivo	
* Mencione <u>otros aspe</u> No aplica	ctos comple	mentarios sob	re ei requisito de	<u>experiencia;</u>	en caso existiera al	go aaicional	para ei puesto.			
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS									
Organización de la Info	rmación, Co	ntrol, Iniciativa	э.							
REQUISITOS ADICIONA	LES									
No aplica										



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Jnidad Orgánica:	No aplica
Jnidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
amilia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista en Valorización Económica Ambiental
Código del puesto:	CA0505271
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0505271 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que eporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
UNCIONES DEL PUESTO 1 Elaborar y coordi ambientales fiscal Ejecutar acciones verificar el cumpli Apoyar en la elaborar analizar los relaciones Registrar la informe ejecutadas.	nar el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales con un enfoque economico para identificar las obligaciones izables. de supervision (regular y especial) con un enfoque economico y elaborar el acta de supervisión o acta de constatación para miento de las obligaciones ambientales fiscalizables. pración del informe de supervisión con un enfoque de valorización economica, fichas de obligaciones verificadas, panel fotográfico esultados de las acciones de supervisión. pración economica en el aplicativo de informacion aplicada para la supervisión a fin de llevar a cabo el control de las supervisiones dignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Io aplica	
eriodicidad de la Aplicación te ustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
lo aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE	:S
Pirección de Fiscalización y Apl	icación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores civiles con Funcionario s Públicos	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias X
oordinaciones Externas:	
ninisterio del Ambiente, Minis	terio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiatur	a?
ı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x B	achiller Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			Derecho					D) ¿Habilitació	n profesional?
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eg	gresado	Grado	<u> </u>		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	O Eg	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos principa	ales requeridos	para el puesto (A	lo se requiere suste	entar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública,	Gestión Ambiei	ntal, Derecho An	nbiental.					
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerido	os y sustentados	con documentos:					
Cursos en gestión públ	ica o afines	(40 horas acumi	uladas).						
Cursos en gestión públ C) Conocimientos de C									
	ofimática e I	diomas/Dialecto	l de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			de dominio	
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA		diomas/Dialecto Nive Básico	os	Avanzado		No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	ofimática e I	diomas/Dialecto Nive Básico x	l de dominio	Avanzado	Inglés	х			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA	ofimática e I	diomas/Dialecto Nive Básico x	l de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	ofimática e I No aplica	diomas/Dialecto Nive Básico x	l de dominio	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar)	х			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	ofimática e I	diomas/Dialecto Nive Básico x	l de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica X	diomas/Dialecto Nive Básico x x	I de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica X	diomas/Dialecto Nive Básico x x	I de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica x	diomas/Dialecto Nive Básico x x x x	I de dominio Intermedio	o o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica	No aplica x	diomas/Dialecto Nive Básico x x x x	I de dominio Intermedio	o o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	diomas/Dialecto Nive Básico x x x x aboral; ya sea en	os I de dominio Intermedio el sector pública a el puesto en la	o o privado. función o la mater	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año	No aplica x x x e experiencia la	diomas/Dialecto Nive Básico x x x x aboral; ya sea en	I de dominio Intermedio el sector público a el puesto en la o (parte A), seña	o o privado. función o la mater lle el tiempo reque	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: iia: rido en el sector público:	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica No aplica x x x x x x x x x x x x x	diomas/Dialecto Nive Básico x x x x aboral; ya sea en da para el puesto to que se requie	l de dominio Intermedio Intermedio Intermedio I el sector público I el puesto en la I o (parte A), seña Pere como experie	o o privado. función o la mater ele el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x x Ejecutivo, Experto	Básico /		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica No aplica x x x x x x x x x x x x x	diomas/Dialecto Nive Básico x x x x aboral; ya sea en da para el puesto to que se requie	l de dominio Intermedio Intermedio Intermedio I el sector público I el puesto en la I o (parte A), seña Pere como experie	o o privado. función o la mater ele el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo, Experto	Básico /	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica X Experiencia la experiencia la cia requeria mo de pues Asiste ctos comple	diomas/Dialecto Nive Básico x x x x aboral; ya sea en da para el puesto to que se requie	l de dominio Intermedio Intermedio Intermedio I el sector público I el puesto en la I o (parte A), seña Pere como experie	o o privado. función o la mater ele el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo, Experto	Básico /	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica No aplica x x x x x x x x x x x x x	diomas/Dialecto Nive Básico x x x x aboral; ya sea en da para el puest to que se requie ente x ementarios sobra	l de dominio Intermedio Intermedio Intermedio I el sector público I el puesto en la I o (parte A), seña Pere como experie	o o privado. función o la mater ele el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo, Experto	Básico /	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica No aplica x x x x x x x x x x x x x	diomas/Dialecto Nive Básico x x x x aboral; ya sea en da para el puest to que se requie ente x ementarios sobra	l de dominio Intermedio Intermedio Intermedio I el sector público I el puesto en la I o (parte A), seña Pere como experie	o o privado. función o la mater ele el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo, Experto	Básico /	Intermedio	Avanzado



IDENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO								
Órgano:		Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas							
Unidad Orgá	inica:	No aplica							
Unidad Fund	cional:	No aplica							
Nivel organiz	zacional:	Nivel Organizacional 2							
Grupo de se	rvidores civiles:	Servidor Civil de Carrera							
Familia de p	uestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas							
Rol:		Gobierno							
Nivel / categ	goría:	CA1 - Asistente							
Puesto tipo:		CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación							
Subnivel / su	ubcategoría:	CA1-3							
Nombre del	puesto:	Asistente/a Social para la Prevención y Gestión de Conflictos Socioambientales							
Código del p	uesto:	CA0404272							
N° de posicio	ones del puesto:	2							
Código de po	osiciones:	CA0404272 - 0001 al 0002							
Dependencia	a jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas							
Dependencia	a funcional:	No aplica							
Grupo de ser reporta:	rvidores al que	ectivo Público							
N° de posicio	ones a su cargo:	No aplica							
mbiental para		a información sobre conflictividad socioambiental, en el marco de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización para la prevención e intervención oportuna.							
1	Recopilar, sistema toma de decisione								
2	intersectorial.	niento y monitoreo de los conflictos socioambientales asignados para facilitar la coordinación e intervención sectorial e							
3	representando al 0	lesarrollo de reuniones, grupos de trabajo y comisiones sectoriales que faciliten el diálogo entre los diferentes actores Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de identificar y proponer mejoras.							
4	Proyectar informe actualizada de los	s periódicos acerca del estado situacional, análisis y monitoreo de los conflictos socioambientales para contar con información posibles conflictos							
5 -	Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.							
CONDICION	ES ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO							
No aplica									
Periodicidad sustentar)	de la Aplicación te	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente							
No aplica									
	CIONES PRINCIPALE nes Internas:	s							
Todos los ór	ganos de la entidad								
Grupo de sei Funcion s Públ	nario	quien coordina (marcar con un aspa) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades Carrera X Complementarias X							
Coordinacio	nes Externas:								
		erio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Impresas y Comunidades en el ámbito de internyecnión							



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ıación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiatu	ra?
1	ncompleta	Completa	x Egresado	o(a) B	achiller Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria			investigaciór	-	niería industrial, ingeniería áticas, estadística, contabi ómica.		de	D) ¿Habilitació profesional?	ón x
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eį	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	do E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
	icos princip	ales requerido:	s para el puesto (No se requiere sus	tentar con documentos):				
Conocimientos en Ges	ión Púhlica	Conflictividad	l social						
B. Cursos y programas		-							
Cursos en gestión públ	ica o conflic	tos sociales o g	gestión ambienta	l o afines (20 horas	acumuladas).				
C) Conocimientos de C)fimática e		el de dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	- прист	х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		x			Quechua	х			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:		I	I	ı
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el	kperiencia l	aboral; ya sea e	en el sector públic	co o privado.					
2 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experienci	ia requerida pa	ara el puesto en l	a función o la mate	ria:				
1 año		•							
B. En base a la experier	ncia requeri	da para el pues	sto (parte A), señ	ale el tiempo requ	erido en el sector público:				
No aplica									
Prácticas Profesionales	Asiste	ente	An	alista	sector público o privado: Coordinador/ Especialista aso existiera algo adicional	Ejecutivo Expert para el puesto	o	Directivo	
No aplica									
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS								
Organización de la Info	rmación, Co	ooperación, Or	den.						
REQUISITOS ADICIONA	LES								
No aplica									



IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO									
Órgano:		Dirección de S	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas							
Unidad Org	ánica:	No aplica								
Unidad Fun	cional:	No aplica								
Nivel organ	izacional:	Nivel Organiza	acional 2							
Grupo de se	ervidores civiles:	Servidor de A	Actividades	Complementarias						
Familia de p	ouestos:	Asistencia y a	sistencia y apoyo							
Rol:		Asistencia adı	sistencia administrativa y secretarial							
Nivel / cate	goría:	CO2 - Funcion	nes secret	ariales						
Puesto tipo	:	CO2020102 -	Secretaria	a (o)						
Subnivel / s	ubcategoría:	CO2-2								
Nombre de	l puesto:	Secretario/a	de la Dire	cción de Supervisión Ambi	ental en En	gía y Minas				
Código del p	puesto:	CO0201273								
N° de posici	iones del puesto:	1								
Código de p	osiciones:	CO0201273 -	0001							
Dependenc	ia jerárquica lineal:	Director/a de	la Direcci	ón de Supervisión Ambier	ntal en Ener	y Minas				
Dependenc	ia funcional:	No aplica								
	ervidores al que	Directivo Púb	blico							
reporta:	ionos a su sargo:									
iv de posici	iones a su cargo:	No aplica								
MISIÓN DEL	PUESTO							_		
	te administrativo y se der, de su superior inr				cionales a f	de facilitar la ejecución de las actividades ad	ministrativas y logísticas	s,		
	,		1	,				┙		
FUNCIONES	DEL PUESTO									
1	Elaborar documer	itos de compe	etencia de	el área para su atención	respectiva					
2	Recibir, clasificar y	registrar los d	documen	tos que ingresen o se ge	neren en e	ea, a fin de llevar un registro ordenado er	n medio físico e inform	nático		
2	y preservando su i				to a fin da	eguimiento a los compromisos sostenid	os se lleven a cabo o	sean		
3	modificados con a	nticipación.		·						
4	lo soliciten.	r las comunica	aciones t	eletonicas y concertar ia	is citas que	e le soliciten a fin de atender a los usuari	os internos o externos	s que		
5	Hacer seguimiento	a las respues	stas a doc	cumentos de interés del	área, para	oseguir su tramite.				
6	Apoyar con la logí respectivos duran		ición para	reuniones de trabajo d	el área, de	orresponder, a fin de que los participante	es cuenten con los insu	umos		
7	Distribuir docume	ntación recibi	da y gene	erada en el área, al inter	ior de la m	na y de la entidad, según se requiera, par	a proseguir sy tramita	ción.		
8	Formular los requ	erimientos del	l materia	l de oficina y distribuirlo	, llevando	control respectivo, para su dotación al pe	rsonal del área.			
9	Realizar coordinac	iones con el p	personal c	le mensajería para la dis	tribución e	erna de documentos, de corresponder.				
10	Otras funciones as	ignadas por la	a jefatura	inmediata, relacionada	s a la misió	del puesto/área.				
CONDICION	IES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑ	iO DEL PL	JESTO						
No aplica										
Periodicidad	d de la Aplicación te	mporal (marce	ar con un	X, luego explicar o	T					
sustentar)					Tempora		Permanente			
No aplica										
	CIONES PRINCIPALE	S								
Coordinacio	ones Internas:									
Todos los ó	rganos de la entidad	l.								
Grupo de se	de servidores civiles con quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)									
Funcio s Púl	onario Directivos Servidores de x Servidores de Actividades viblicos Carrera x Complementarias x									
	ones Externas:					,				
No aplica										
o aprica										



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?						
1	ncompleta	Completa	x Egresado	(a) B	achiller Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primari a x Secundaria		x	oficina o afin	biecretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de profesional? D) ¿Habilitación profesional? Sí No x					
x Técnica Básic (1 ó 2 años)	a	х	Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
Universitaria			Doctorad No aplica	lo E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS A Conocimientos Técn	icos princin	ales requeridos	nara el nuesto (No se requiere sus	tentar con documentos):				
7. Concennentes reen	icos principi	ares requeridos	para er paesto (- requiere sus	tentar con accamentos).				
Asistencia Administrati	va o Secreta	ariado.							
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerio	dos y sustentado:	s con documentos:					
En el caso de formació	n secundaria	a, cursos en sec	retariado o asist	encia de gerencia	o asistencia administrativ	a o asistencia de	oficina o a	fines.	
C) Conocimientos de C	Ofimática e I	diomas/Dialect	os						
OFINAÉTICA		Nive	el de dominio	ı	IDIONALS / DIALECTO		Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	x			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el	xperiencia la	aboral; ya sea e	n el sector públic	co o privado.					
2 años Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de	experienci	a requerida pa	ra el puesto en la	a función o la mate	eria:				
2 años									
B. En base a la experier	ncia requeri	da para el pues	to (parte A), señ	ale el tiempo requ	erido en el sector público	:			
No aplica									
	imo de pues	to que se requ	iere como experi	encia; ya sea en el	sector público o privado:		, 🖂		7
Prácticas Profesionales	Asiste			alista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo Expert		Directivo	
* Mencione <u>otros aspe</u>	ctos comple	mentarios sob	re el requisito de	e experiencia ; en c	aso existiera algo adicion	al para el puesto.			
No aplica									
HABILIDADES O COMP									
Organización de la Info		den, Dinamism	10.						
No aplica	ALES								



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano:	Dirección de Supervis	ión Ambiental en Energía y	Minas				_
Unidad Orgánica:	No aplica						_
Unidad Funcional:	No aplica						_
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional	2					
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividad	es Complementarias					
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo						_
Rol:	Asistencia administra	tiva y secretarial					_
Nivel / categoría:	CO1 - Funciones de a	poyo administrativo					_
Puesto tipo:	CO1020103 - Apoyo a	administrativo					_
Subnivel / subcategoría:	CO1-2						_
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo	de la Dirección de Supervis	ión Ambiental	en Energía y Minas			_
Código del puesto:	CO0201274						_
N° de posiciones del puesto:	1						_
Código de posiciones:	CO0201274 - 0001						_
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Direc	ción de Supervisión Ambier	ital en Energía	y Minas			_
Dependencia funcional:	No aplica						_
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público						
N° de posiciones a su cargo:	No aplica						
s funciones de sus superiores inn			,				
1 Recibir y archivar	el registro de la docur	nentación que ingresa al o	organo para pi	eservar y mantener actua	alizado el ace	ervo documentario.	
2 Apoyar en la elabo	oración de documento	os administrativos a fin de	brindar la ate	nción correspondiente.			
3 Fotocopiar, escan	ear, foliar y compagin	ar la documentación que	se le encargue	para ejecutar el trámite	documentar	io pertinente.	
4 Tramitar la docum	nentación recibida y go	enerada en el órgano para	su entrega se	gún el requerimiento y el	plazo estab	lecido.	
Apoyar en la solic oportuna de dicho		os de materiales o útiles o	de oficina, así	como distribuirlos, llevan	do el contro	ol respectivo para la	provisión
6 Otras funciones as	signadas por la jefatur	a inmediata, relacionadas	a la misión de	el puesto/área.			
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL F	PUESTO					
No aplica							
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	emporal (<i>marcar con u</i>	ın X, luego explicar o	Temporal			Permanente	
No aplica				_ 			
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	ES .						
Todos los órganos de la entidad	d.						
Grupo de servidores civiles con		7				7	
Funcionario s Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	x	ervidores de Actividades Complementarias	х		
Coordinaciones Externas:							
No aplica							



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiati	ura?	
l:	ncompleta	Completa	x Egresado	(a) B	achiller Título/	Licenciatura		Sí No	х	
Primaria x Secundaria		x	oficina o afin	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.						
x Técnica Básica (1 ó 2 años)	a	x	Maestría	Maestría Egresado Grado						
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
Universitaria			Doctorad	o	gresado	Grado				
			No aplica							
CONOCIMIENTOS								•		
A. Conocimientos Tech	icos principa	ales requeridos	para el puesto (A	io se requiere suste	entar con documentos):					
Asistencia Administrati	va o Secreta	ariado								
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerid	os y sustentados	con documentos:						
							_			
En el caso de formación	n secundaria	a, cursos en sec	retariado o asiste	encia de gerencia o	asistencia administrativa	o asistencia de o	oficina o af	ines.		
				ncia de gerencia o	asistencia administrativa	o asistencia de o	oficina o af	ines.		
C) Conocimientos de C		diomas/Dialect		encia de gerencia o		o asistencia de o		dominio		
		diomas/Dialect	os	Avanzado	asistencia administrativa IDIOMAS / DIALECTO	o asistencia de o			Avanzad 0	
C) Conocimientos de C	fimática e I	diomas/Dialect	os el de dominio				Nivel de	dominio	l I	
C) Conocimientos de C	fimática e I	diomas/Dialect Nive Básico	os el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel de	dominio	l I	
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	fimática e I	diomas/Dialect Nive Básico x	os el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel de	dominio	l I	
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	fimática e l No aplica	diomas/Dialect Nive Básico x	os el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua	No aplica x	Nivel de	dominio	l I	
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	rfimática e l No aplica x x	diomas/Dialect Nive Básico x x	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x	Nivel de	dominio	l I	
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	rfimática e l No aplica x x	diomas/Dialect Nive Básico x x	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x	Nivel de	dominio	l I	
C) Conocimientos de Con	No aplica x x	Básico x x x aboral; ya sea e	Intermedio Intermedio	Avanzado o o privado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel de	dominio	l I	
C) Conocimientos de Con	No aplica x x	Básico x x x aboral; ya sea e	Intermedio Intermedio	Avanzado o o privado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel de	dominio	l I	
C) Conocimientos de Con	No aplica x x x experiencia la	Básico x x x aboral; ya sea ei	Intermedio In el sector público	Avanzado o o privado. función o la mater	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel de	dominio	l I	
C) Conocimientos de Con	No aplica x x x experiencia la	Básico x x x aboral; ya sea ei	Intermedio In el sector público	Avanzado o o privado. función o la mater	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel de	dominio	l I	
C) Conocimientos de Con	No aplica x x x experiencia la cia requeria mo de pues Asiste	Básico x x x aboral; ya sea el da para el puest to que se requi	n el sector público ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experie	Avanzado o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x x x x Ejecutivo, Experto	Nivel de Básico	dominio	l I	
C) Conocimientos de Con	No aplica x x x experiencia la cia requeria mo de pues Asiste	Básico x x x aboral; ya sea el da para el puest to que se requi	n el sector público ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experie	Avanzado o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: ciector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x Ejecutivo, Experto	Nivel de Básico	dominio	l I	
C) Conocimientos de Con	No aplica x x x experiencia la description de pues Asiste ctos comple	Básico x x x aboral; ya sea el da para el puest to que se requi	n el sector público ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experie	Avanzado o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: ciector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x Ejecutivo, Experto	Nivel de Básico	dominio	l I	
C) Conocimientos de Con	No aplica x x x experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requerio experiencia e	Básico x x x aboral; ya sea el da para el puest to que se requi ente mentarios sobi	n el sector público ra el puesto en la co (parte A), seña ere como experie Ana	Avanzado o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: ciector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x Ejecutivo, Experto	Nivel de Básico	dominio	l I	
C) Conocimientos de Co OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 1 año Experiencia específica A. Indique el tiempo de No aplica B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspec No aplica HABILIDADES O COMP Organización de la Info REQUISITOS ADICIONA	No aplica x x x experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requerio experiencia e	Básico x x x aboral; ya sea el da para el puest to que se requi ente mentarios sobi	n el sector público ra el puesto en la co (parte A), seña ere como experie Ana	Avanzado o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: ciector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x Ejecutivo, Experto	Nivel de Básico	dominio	l I	
C) Conocimientos de Co OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica No aplica B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecial No aplica HABILIDADES O COMP Organización de la Info	No aplica x x x experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requerio experiencia e	Básico x x x aboral; ya sea el da para el puest to que se requi ente mentarios sobi	n el sector público ra el puesto en la co (parte A), seña ere como experie Ana	Avanzado o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: ciector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x Ejecutivo, Experto	Nivel de Básico	dominio	l I	



Coordinaciones Externas:

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	
Nombre del puesto:	CA4-3 Figuritive/a de Supervisión Ambiental en Minería
•	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601275
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601275 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional: Grupo de servidores al que	No aplica
reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	20
MISIÓN DEL PUESTO	
	equipo de trabajo en la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables
	minería para recomendar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores o archivos; así como la imposición de medidas
dministrativas, que correspondan	
FUNCIONES DEL PUESTO	
	v las astratorias avacadimientos a instrumentos para la supervisión ambiental en minería
	er las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión ambiental en minería idades de los equipos, así como las acciones de supervisión ambiental en minería a fin de desarrollar y ejecutar el Plan Operativo
• •	n Anual de Fiscalización Ambiental.
Revisar los Inform	nes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones, y recomendar de
corresponder, el i	nicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.
	supervisión y ficha de obligaciones ambientales en minería, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables.
5 '	r los requerimientos (Transporte, laboratorio, entre otros) requeridos en las acciones de supervisión ambiental en minería, a fin
de solicitar y tram	ntarios. Enica en temas ambientales en minería, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas de Organismo de Evaluación y
h '	ental y otras instituciones.
	niones, grupos de trabajo o comisiones, solicitados por Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización erio de Energía y Minas, Congreso de la República, entre otras, para atender consultas y/o analizar temas de interés institucional ería.
	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Anlicación te	mporal (marcar con un X, luego explicar o
sustentar)	Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	is S
_	n, Tribunal de Fiscalización Ambiental y Procuraduría Pública
Grupo de servidores civiles con	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionario	Directivos X Servidores de X Servidores de Actividades X

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, Administrados



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiat	ura?
11	ncompleta	Completa	Egresado	(a) B	achiller x Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			metalúrgica,		de minas, ingenieria geol ingeniería geográfica, de ormación.			D) ¿Habilitac profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eŧ	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica		Г				
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	o E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requeridos	para el puesto (/	No se requiere suste	entar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública,	Gestión Ambie	ental, Gestión de	Asuntos Ambiental	es en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerio	dos y sustentados	con documentos:					
Cursos en gestión públi	ica o afines	(90 horas acum	nuladas).						
C) Conocimientos de C	fimática e I								
OFIMÁTICA	No		el de dominio	1	IDIOMAS / DIALECTO	AL	Nivel de		Avanzad
Procesador de textos	aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	Intermedio	0
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de		x			Otros (Especificar)	x			
otros (Especificar)		^			Observaciones:	^			
	Х				Observaciones.				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	operiencia la	aboral; ya sea e	n el sector públic	o o privado.					
7 años									
A. Indique el tiempo de	experienci	a requerida pa	ra el puesto en la	ı función o la mateı	ria:				
6 años									
B. En base a la experier	icia requeri	da para el pues	to (parte A), seña	ale el tiempo reque	rido en el sector público:				
2 años									
Prácticas Profesionales	Asiste	ente	Ana	alista	sector público o privado: Coordinador/ Especialista x so existiera algo adicional	Ejecutivo Experto para el puesto.		Directivo	
No aplica									
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS								
Planificación, Control, A	Analisis.								
REQUISITOS ADICIONA	LES								
No aplica									



COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

Funcionario

s Públicos

Coordinaciones Externas:

Grupo de servido<u>res civiles</u> con quien coord<u>ina (marcar con un aspa)</u>

Directivos

Públicos

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Ambiental	TORMATO DE LEMILE DE L'OLOTO						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas						
Unidad Orgánica:	No aplica						
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería						
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2						
Grupo de servidores civiles:	ervidor Civil de Carrera						
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva						
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría						
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista						
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría						
Subnivel / subcategoría:							
	CA3-2						
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Minería						
Código del puesto:	CA0601276						
N° de posiciones del puesto:	3						
Código de posiciones:	CA0601276 - 0001 al 0003						
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería						
Dependencia funcional:	No aplica						
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera						
N° de posiciones a su cargo:	iciones a su cargo: No aplica						
FUNCIONES DEL PUESTO							
Ejecutar y validar	las actividades de supervisión ambiental en minería a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito d						
	de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental. los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por lo						
,	alizables, en el ámbito de su competencia.						
Verificar los repor	tes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, par						
que se adopten las	s medidas administrativas que correspondan.						
fin de asegurar la i	lar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, nejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.						
fin de brindar las r	y requerimientos complejos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, espuestas en el plazo correspondiente.						
h ' '	y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficin						
	Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder. ones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento						
,	ar criterios procedimentales.						
	ar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de si						
competencia, a fin	de presentar y sistematizar los hallazgos.						
9 Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO						
No aplica							
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente						
No aplica	-						
· '							

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, Administrados

Servidores de Actividades

Complementarias

Servidores de

Carrera



A) Nivel Educativo			R) Grado(s)/situa	ción acadómica y ca	arrera/especialidad	requeridos		C) ¿Colegia	tura?	
A) Niver Educativo			b) Grado(s)/situat	Lion academica y co	arrera/especialidad	requeriuos		C) ¿Colegia	tura:	
ı	ncompleta	Completa	Egresado(a	а) В	achiller x	Γítulo/ Licenciatura	ì	Sí No	x	
Primaria				Ingeniería ambiental, ingeniería de minas, ingenieria geológica, ingeniería metalúrgica, ingeniería química, ingeniería geográfica, derecho, economía,						
Secundaria				ngenieria quimica, i n o afines por la for		a, derecno, econor	піа,	Sí No	х	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Εξ	gresado	Grado				
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica							
			Doctorado	Eg	gresado	Grado				
x Universitaria		х	No aplica							
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnic	os principale	es requeridos pa	ira el puesto (<i>No se</i>	requiere sustentar	con documentos):					
Conocimientos en Gestió	n Pública, G	estión Ambient	al, Gestión de Asun	tos Ambientales er	n Energía y Minas.					
B. Cursos y programas de	especializa	ción requeridos	y sustentados con	documentos:						
Cursos en gestión pública	a o afines (60) horas acumula	adas).							
C) Conocimientos de Ofi	mática e Idio	omas/Dialectos								
OFIMÁTICA		Niv	el de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	el de dominio		
OFIIVIATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedi 0	Avanzado	
Procesador de textos		х			Inglés	х				
Hojas de cálculo		х			Quechua	х				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x				
Otros (Especificar)	х				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp	eriencia labo	oral; ya sea en e	el sector público o p	orivado.						
5 años										
Experiencia específica A. Indique el tiempo de e	xperiencia r	equerida para	el puesto en la fund	ción o la materia:						
3 años		•								
B. En base a la experienc	ia requerida	para el puesto	(parte A), señale el	tiempo requerido	en el sector público):				
2 años										
C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales * Mencione otros aspect	Asistent	e	Analista	x Co	oordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo		
No aplica					3	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
HABILIDADES O COMPET	TENCIAS									
Organización de la Inform		isis, Síntesis.								
	nación, Análi	isis, Síntesis.								



Geral de Evolucion y Fiscolización Ambiental	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Minería
Código del puesto:	CA0601277
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601277 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
Dependencia funcional:	
Grupo de servidores al que	No aplica
reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
cumplimiento de Validar y/o elabo conclusiones. Identificar y prop el ámbito de su co Revisar y validar normativo que co Identificar y prop Validar las opinio Desarrollar accio ámbito de su com Participar, según Supervisión.	los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento presponde. Oner el sustento normativo para la emisión de los Informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones. Ines e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación. Ines de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el apetencia, a fin de fortalecer sus competencias e identificar oportunidades de mejora en los procedimientos, de corresponder. Corresponda, en los informes orales u otras diligencias a fin de sustentar los aspectos técnico legales de los Informes de
competencia. Brindar asistencia	car criterios procedimentales para su aprobación, e implementación en las acciones de supervisión, en el ámbito de su a técnica en las acciones de supervisión a cargo de las Oficina Desconcentrada, según el ámbito de su competencia, a fin de
fortalecer la inter	
11 Otras funciones a	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	emporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALI Coordinaciones Internas:	ES

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y asesoramiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionario Directivos Servidores de X Complementarias X

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, Administrados



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?					
lı	ncompleta	Completa	Egresado((a) Ba	achiller x Títul	o/ Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			Ingeniería, de	erecho, economía, a	dministración o afines	por la formaciór	ı.	D) ¿Habilitac profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Eg	resado	Grado			
Técnica Superio (3 ó 4 años)	or		No aplica						
x Universitaria		х	No aplica	O Eg	resado	Grado			
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos na	ra el nuesto (No se	e requiere sustentar	con documentos):				
A. Conocimientos recinico	3 principales	requeridos pa	ia ei puesto (NO 30	requiere sustentur	con aocamentos).				
Conocimientos en Gestió	n Pública, Ge	stión Ambienta	al, Derecho Ambie	ntal.					
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados con	documentos:					
Cursos en gestión pública	o afines (60	horas acumula	idas).						
C) Conocimientos de Ofii	nática e Idio	mas/Dialectos							
OFIMÁTICA		Niv	el de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio	
011111111111111111111111111111111111111	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés	Х			
Hojas de cálculo		Х			Quechua	Х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	eriencia labo	ral; ya sea en e	l sector público o န	orivado.					
5 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de e	xperiencia re	equerida para e	el puesto en la fun	ción o la materia:					
3 años									
B. En base a la experienci	a requerida į	oara el puesto ((parte A), señale e	l tiempo requerido e	en el sector público:				
2 años									
C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales	Asistente		Analista	x Co	ordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo	
* Mencione <u>otros aspecto</u> No aplica	os compleme	<u>ntarios sobre e</u>	<u>el requisito de exp</u>	<u>eriencia</u> ; en caso ex	istiera algo adicional <u>p</u>	para el puesto.			
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
Organización de la Inform		sis, Síntesis.							
REQUISITOS ADICIONALE									
No aplica						<u>-</u>			



IDENTIFICACI	IÓN DEL PUESTO											
Órgano:		Dirección de	Supervisión Ambiental er	n Energía y	Minas							_
Unidad Orgár	nica:	No aplica										_
Unidad Funci	onal:	Supervisión	Ambiental en Minería									_
Nivel organiza	acional:	Nivel Organi	zacional 2									_
Grupo de sen	vidores civiles:	Servidor Civ	il de Carrera									_
Familia de pu	estos:	Fiscalización	, gestión tributaria y ejecu	ución coact	iva							_
Rol:		Fiscalización	, supervisión e inspectoría	а								_
Nivel / catego	oría:	CA2 - Analis	ta									-
Puesto tipo:		CA2060102	- Analista de Fiscalización,	, supervisić	n e inspe	ctoría						-
Subnivel / sub	bcategoría:	CA2-3	,									_
Nombre del p			Calidad Ambiental en Mine	ería								-
Código del pu	uesto:	CA0601278										_
N° de posicio	nes del puesto:	2										-
Código de po:	•		- 0001 al 0002									_
	jerárquica lineal:		de Supervisión Ambiental	en Minería	1							-
Dependencia		No aplica	ac supervision / implemen									-
•	vidores al que		ril de Carrera									_
	nes a su cargo:	No aplica										-
												_
IISIÓN DEL PI		r los sonvicios	de ensayos de laboratorio	o para la oi	ocución d	o las assion	nos do supopuisión	on Minor	ría do acu	ordo a la normat	ivo viac	onto
•		•	limiento de los compromis	. ,							_	inte
			·				-			<u> </u>		
UNCIONES	DEL PUESTO											
1	Controlar la ejecuc	ión de los se	rvicios de ensayos para	atender la	s necesio	dades de l	la Coordinación e	en temas	de calida	ad ambiental er	mine	ría.
,	Elaborar, y o valida de laboratorio y af		onder, los términos de l	referencia	y espec	aficacione	es técnicas para la	a contrat	ación de	los proveedore	es de s	ervicios
3	Revisar y firmar los	s informes de	e ensayo de campo, para	ser incor	porados	en los exp	pedientes de la su	upervisió	n.			
4	Revisar las conforn	nidades de s	ervicios de ensayo de lat	boratorio	para pro	seguir con	el procedimient	o admini	istrativo.			
5 -	Coordinar las activ	idades de mo	onitoreo a realizarse en	las accion	es de sup	ervisión,	a fin de garantiza	ar el sopo	orte técn	ico y administra	itivo.	
6	Revisar los informe	es de muestr	eo emitidos por las disti	ntas áreas	de la co	ordinació	n para analizar lo	s resulta	dos de la	as acciones de s	upervi	sión.
/	Participar en reun		adas por las diferentes	áreas de	Organis	mo de Ev	aluación y Fiscal	lización <i>i</i>	Ambient	al, entre otras,	para a	atender
_	•		a jefatura inmediata, re	lacionada	s a la mis	ión del pu	uesto/área.					
_												
CONDICIONE	S ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPE	NO DEL PUESTO									
No aplica												
Periodicidad (Sustentar)	de la Aplicación te	mporal (<i>mar</i>	car con un X, luego expli	car o	Tempo	ral				Permanente		
No aplica												
COORDINACI	ONES PRINCIPALE	s										
2001 diliacioni	es internas.											
Órganos de Li	ínea											
•			na (marcar con un aspa)	•						1		
Funciona s Públi		Directivos Públicos	Servi	idores de Carrera	х	Servi	dores de Activida Complementa		х			
Coordinacion	es Externas:											
Ministerio de	l Ambiente, Minist	erio de Ener	gía v Minas. Instituto Na	cional de	Calidad.	Administr	ados					



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?								
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a)	х Ва	chiller	Títul	o/ Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			Ingeniería an o afines por l		ogía, q	uímica, derec	cho, econo	omía, administra	ción	D) ¿Habilitad profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	1		Maestría		Egi	resado		Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica								
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	0 [Egi	resado		Grado			
CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técni	cos principa	ies requeridos	para ei puesto (/v	o se requiere	susten	tar con aocui	mentos):				
Conocimientos en Gesti	ón Pública,	Gestión Ambie	ntal, Gestión de A	suntos Ambi	entales	s en Energía y	Minas.				
B. Cursos y programas o	le especializ	ación requerid	os y sustentados	con documen	ntos:						
Cursos en gestión públi	ca o afines (40 horas acumi	uladas).								
C) Conocimientos de O	fimática e Id	liomas/Dialecto)S								
OFIMÁTICA			el de dominio			IDIOMAS / [DIALECTO			dominio	
D	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad	do			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х				Inglés		X			
Hojas de cálculo Programa de		х				Quechua	.6.	х			
presentaciones		х				Otros (Espec		х			
Otros (Especificar)	х					Observacior	nes:				
EXPERIENCIA											
Experiencia general Indique el tiempo de ex	periencia la	boral; ya sea er	el sector público	o privado.							
3 años											
Experiencia específica			1	G							
A. Indique el tiempo de 2 años	experiencia	i requerida par	a ei puesto en la	iuricion o la n	nateria	I.					
B. En base a la experien	cia requerid	la para el puest	o (parte A), señal	e el tiempo r	equerio	do en el secto	or público:				
1 año	•			•							
C. Marque el nivel mínii Prácticas Profesionales	Asiste	nte x	Anal	sta		Coordinador Especialist	r/ ta	Ejecutivo, Experto	1 1	Directivo	
* Mencione otros aspec No aplica	ios complei	mentarios sobr	e er requisito de l	<u>жрепепсіа;</u> (ен саѕо	existiera alg	о ишсюпа	n puru ei puesto.			
HABILIDADES O COMPI	TENCIAS										
Organización de la Infor	mación, An	álisis, Síntesis.									
REQUISITOS ADICIONA	LES										
No aplica											



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Jnidad Orgánica:	No aplica
Jnidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
amilia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601279
N° de posiciones del puesto:	6
Código de posiciones:	CA0601279 - 0001 al 0006
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que eporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
ISIÓN DEL PUESTO	fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los
mpromisos ambientales de las ac	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
UNCIONES DEL PUESTO	
	nes de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los pientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
Realizar análisis v	estudio de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las
,	rativas que correspondan.
3	oner proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la le los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
Realizar el seguim reportes correspo	iento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los ndientes.
	ciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones
Desarrollar accion	noponer. Jes de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el
6 ámbito de su com	petencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7 Registrar la inform seguimiento.	mación de los expedientes de supervisión en los aplicativos informáticos, del ámbito de su competencia, para su registro y
8 Atender denuncia	s ciudadanas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
9 Otras funciones as	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
ONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
lo aplica	
ariadicidad da la Anlicación to	mporal (marcar con un X, luego explicar o
ustentar)	Temporal Permanente
lo aplica	
OORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	s
organos de Línea	
irupo de servidor <u>es</u> civiles con	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionario	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X
s Públicos	Públicos Carrera Complementarias Complementarias

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, Administrados



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiatur	a?
I	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x B	achiller Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria			metalúrgica,		a de minas, ingenieria geo , ingeniería geográfica, de rrmación.			D) ¿Habilitació	n profesional?
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eg	gresado	Grado	_		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		х	Doctorad No aplica	O Eg	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técn	icos principa	les requeridos	nara el nuesto (A	lo se requiere suste	entar con documentos):				
					·				
Conocimientos en Gest	ión Pública,	Gestión Ambie	ntal, Gestión de <i>i</i>	Asuntos Ambiental	es en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas	de especializ	ación requerid	os y sustentados	con documentos:					
Cursos en gestión públ	ica o afines (40 horas acum	uladas).						
C) Conocimientos de C	fimática e Id	liomas/Dialect	OS						
OFIMÁTICA	No anlica		l de dominio Intermedio	Avanzada	IDIOMAS / DIALECTO	No online		de dominio Intermedio	Avenzado
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo		x			Quechua	х			
Programa de		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
					- Coservaciones				
Experiencia general Indique el tiempo de ex	operiencia la	boral; ya sea e	n el sector públic	o o privado.					
3 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	evneriencia	requerida nai	a el nuesto en la	función o la mater	ia:				
2 años	скрепене	requerida par	u er puesto en la	Tuncion o la mater					
B. En base a la experier	ncia requerid	a para el puest	o (parte A), seña	le el tiempo reque	rido en el sector público:				
1 año									
	mo de puest	o que se requi	ere como experie	encia; ya sea en el s	ector público o privado:				J
Prácticas Profesionales * Mencione <u>otros aspe</u>	Asiste ctos comple			lista experiencia ; en cas	Coordinador/ Especialista So existiera algo adicional	Ejecutivo/ Experto para el puesto.	1 1	Directivo	
No aplica									
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS								
Organización de la Info	rmación, An	álisis, Síntesis.							
REQUISITOS ADICIONA	LES								
No aplica									



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Minería
Código del puesto:	CA0601280
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601280 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en 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	
	nformes técnicos, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos
	miento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de minería.
cumplimiento de le Proponer informa sean detectados e Coadyuvar en la vi prevenir y/o mitig Ejecutar los reque Proponer criterios Participar de com Desarrollar accior ámbito de su com Elaborar informes para dirigirlos a la Recabar informac supervisiones.	idades de minería a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente. ción y normativa aplicable para la elaboración que sustenten la presentación de denuncias penales sobre hechos delictivos que en ejercicio de sus funciones para dirigirlos a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. erificación de la aplicación de las normativa vigente en las propuestas de imposición de medidas preventivas y provisionales para ar daños al medio ambiente, en el ámbito de competencia. erimientos de información y documentación para la atención de denuncias ambientales en en ámbito de su competencia. Es para fortalezcer y agilizarla aplicación de la normativa vigente en fiscalización ambiental en el ambito de su competencia. Esisiones y grupos de trabajo para atender pedidos de las diferentes instituciones del Estado en materia legal. Estado es de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el petencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder. que sustenten la presentación de denuncias penales sobre hechos delictivos que sean detectados en ejercicio de sus funciones Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. Estado en materia legal de corroborar dicho análisis en las estados del Procedimiento Administrativo Sancionador y medidas administrativas a fin de corroborar dicho análisis en las estados per la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
No aplica	EL DESEMIFENO DEL FUESTO
по арпса	
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	s
Órganos de Línea	
Grupo de servidores civiles con	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcionario s Públicos	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente, Minis	terio de Energía y Minas, Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, Administrados



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiatu	ld:
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x B	achiller Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primari a			Ingeniería, de	erecho, economía,	administración o afines po	r la formación.		D) ¿Habilitació profesional?	
Secundaria								Sí No	X
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
			Doctorad	o	gresado	Grado			
x Universitaria		x	No aplica						
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requeridos	para el puesto (No se requiere sus	tentar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública,	, Gestión Ambie	ental, Derecho Ar	mbiental.					
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerio	los y sustentados	s con documentos:					
Cursos en gestión públ	ica o afines	(40 horas acum	iuladas).						
C) Conocimientos do C	ofimática o l	diamas/Dialoct	0.0						
C) Conocimientos de C	fimática e I		os el de dominio				Nivel	de dominio	
C) Conocimientos de C	No			Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
		Nive	el de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	No	Nive Básico	el de dominio	Avanzado		-			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos	No	Nive Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	No	Nive Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica x	Nive Básico x x x	I de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA	No aplica x	Nive Básico x x x	I de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica	No aplica x x	Básico x x x aboral; ya sea e	I de dominio Intermedio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta disconses	No aplica x x	Básico x x x aboral; ya sea e	I de dominio Intermedio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta a mos Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x eperiencia la	Nive Básico x x x aboral; ya sea e	n el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta a mos Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x eperiencia la	Nive Básico x x x aboral; ya sea e	n el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x x e experiencia la cia requeri	Nive Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requiente x	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x Ejecutivo Expert	Básico		Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x x e experiencia la cia requeri	Nive Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requiente x	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: Pria: Perido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta a la experiencia específica A. Indique el tiempo de la finación de la fi	No aplica x x e experiencia la experiencia requeria mo de pues Asiste	Nive Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requiente x	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: Pria: Perido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requi ente x ementarios sob	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: Pria: Perido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x xeperiencia la e experienci mo de pues Asiste ctos comple ETENCIAS	Nive Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requi ente x ementarios sob	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: Pria: Perido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x	Básico	Intermedio	Avanzado



Ministerio del Ambiente, Administrados

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Jnidad Orgánica:	No aplica
Jnidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
livel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
amilia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
livel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Calidad Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601281
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601281 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que eporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
ICIÁN DEL BUECTO	
ISIÓN DEL PUESTO	a información que sirva como insumo para la ejecución de las acciones de supervisión en Minería, de acuerdo a la normativa vigente
	ificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.
1	iz de información económica y contable de los servicios de análisis de los proveedores, según contratos vigentes, para controlar sayos realizados por la coordinación.
	rimientos de equipos y materiales, para la ejecución de supervisiones.
Elaborar v tramita	r la documentación para los ensayos de muestras dirimentes y pedidos de fondo por encargo para la ejecución de monitoreos de
3 '	fin de atender las acciones de supervisión.
4 Sistematizar y reg	istrar las cadenas de custodia a fin de actualizar data el sistema de muestreo (SIMUES).
5 .	izar la información específica de las acciones de muestreo realizadas, respecto de las estaciones y parámetros muestreados a fin ematizar la información de las acciones de supervisión
р .	as a los diferentes documentos (Cartas, Oficios, Memorándum, Informes) relacionados al monitoreo ambiental, a fin de plazos establecidos por la coordinación.
	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
ONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
Io aplica	
eriodicidad de la Aplicación te ustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
lo aplica	
OORDINACIONES PRINCIPALE	es s
organos de Línea, Órganos de a	эроуо
irupo de servidor <u>es civile</u> s con	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionario s Públicos	Directivos Servidores de Actividades Públicos Carrera Complementarias X
coordinaciones Externas:	<u> </u>



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?						
11	ncompleta	Completa	x Egresado	(a) E	Bachiller	Título/ Licenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria			_	nbiental, biología, nbito de su compe		economía, administrac	ión	D) ¿Habilitació profesional?	ón X
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
x Superior (3 ó 4 años)		x	No aplica						
			Doctorad	o E	gresado	Grado			
x Universitaria		x	No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requeridos	para el puesto (No se requiere sus	tentar con docume	entos):			
Conocimientos en Gest	tión Ambier	ntal, Gestión de	Asuntos Ambien	tales en Energía y	Minas.				
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerio	dos y sustentados	s con documentos	<u> </u>				
				_ ,					
Curso en Gestión Ambi				Energia y Minas o	afines (20 horas a	cumuladas).			
C) Conocimientos de C		diomas/Dialect	os	Energia y Minas o	afines (20 horas a	cumuladas).	Nivol	de dominio	
		diomas/Dialect Nive	os el de dominio		IDIOMAS / DIAI	LECTO		de dominio	Avenzado
C) Conocimientos de C	Ofimática e I	diomas/Dialect	os	Avanzado			Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico	os el de dominio		IDIOMAS / DIAI	LECTO No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	os el de dominio		IDIOMAS / DIAI	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	os el de dominio		IDIOMAS / DIAI	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	Básico x x x x aboral; ya sea e	n el sector públic	Avanzado	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica	No aplica x	Básico x x x x aboral; ya sea e	n el sector públic	Avanzado	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x xperiencia l:	Básico x x x x aboral; ya sea e	n el sector públic	Avanzado co o privado. a función o la mate	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	No aplica x x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x xperiencia l:	Básico x x x x aboral; ya sea e	n el sector públic	Avanzado co o privado. a función o la mate	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	No aplica x x x x			Avanzado
C) Conocimientos de Con	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requ	n el sector pública ra el puesto en la to (parte A), seña	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector proceso de la sector público o p Coordinador/	No aplica x x x y público:	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel míni	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	n el sector pública to (parte A), seña	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector proceso de la continuación de la conti	DECTO No aplica x x x ir) x público: rivado: Ejecutiv Exper	Básico Do/ to		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	n el sector pública to (parte A), seña	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector proceso de la continuación de la conti	DECTO No aplica x x x ir) x público: rivado: Ejecutiv Exper	Básico Do/ to	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	n el sector pública to (parte A), seña	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector proceso de la continuación de la conti	DECTO No aplica x x x ir) x público: rivado: Ejecutiv Exper	Básico Do/ to	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	n el sector pública to (parte A), seña	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector proceso de la continuación de la conti	DECTO No aplica x x x ir) x público: rivado: Ejecutiv Exper	Básico Do/ to	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de Con	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	n el sector pública to (parte A), seña	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIAI Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector proceso de la continuación de la conti	DECTO No aplica x x x ir) x público: rivado: Ejecutiv Exper	Básico Do/ to	Intermedio	Avanzado



DENTIFICACIÓN DEL PUES	570
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civile	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	<u>CA1-3</u>
Nombre del puesto:	Asistente/a de Supervisión Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601282
N° de posiciones del puest	0: 4
Código de posiciones:	CA0601282 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lir	neal: Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su carg	O: No aplica
2 Registrar la in seguimiento 3 Sistematizar	rdenar los informes de Supervisión Ambiental en Minería, para efectuar el seguimiento correspondiente. Información de Supervisión Ambiental en Minería en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión y a cargo de la Coordinacion. Ia informacion de los informes de Supervisión Ambiental en Minería para la recopilación de datos necesarios del Boletin institucional. Icalidad de los expedientes de Supervisión Ambiental en Minería para el control de la información de supervisión a cargo de la de Industria.
5 Otras funcion	nes asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS P	ARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicaci Sustentar)	ón temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINC Coordinaciones Internas:	IPALES
Órganos de Línea	
· —	s con quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcionario	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X
s PúblicosCoordinaciones Externas:	Públicos Carrera^_ Complementarias^
Administrados	
Aummistrauos	



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	iación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiatu	ra?
lı	ncompleta	Completa	x Egresado	r(a) B	Jachiller Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria			metalúrgica,	_	ía de minas, ingenieria ge a, ingeniería geográfica, d ormación.		- 1	D) ¿Habilitació profesional?	ón X
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
x Superior (3 ó 4 años)		x	No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	lo E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requeridos	para el puesto (No se requiere sus	tentar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Ambier	ntal, Gestión de	Asuntos Ambien	itales en Energía y	Minas.				
B. Cursos y programas	de especial	ización requeri	dos y sustentado:	s con documentos:	1				
Curso en Gestión Ambi	ental, Gesti	ón de Asuntos	Ambientales en E	Energía y Minas. (2	0 hrs acumuladas).				
C) Conocimientos de C)fimática e				T				
	Ofimática e No	Nive	el de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No anlica		de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C				Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA	No	Nive Básico	el de dominio	Avanzado					Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	No	Nivo Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	No	Nivo Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica	Nive Básico X X	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica	Nive Básico X X	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica x x	Nive Básico x x x x	el de dominio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica	No aplica x x	Nive Básico x x x x	el de dominio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x experiencia l	Niver Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públicara el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x experiencia l	Niver Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públicara el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x x x x x x c experiencia li cia requeri	Niver Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la el como experi iere como experi	a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x x	Básico		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x x x x x x c experiencia li cia requeri	Niver Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la el como experi iere como experi	a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x e experiencia la experiencia requeria mo de puesa Asista comple	Niver Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la el como experi iere como experi	a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Niver Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente ementarios sob	en el sector públicara el puesto en la el como experi iere como experi	a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x e experiencia la experiencia requeria de pues Asiste ctos comples ETENCIAS	Niver Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente ementarios sob	en el sector públicara el puesto en la el como experi iere como experi	a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x	Básico	Intermedio	Avanzado



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Jnidad Orgánica:	No aplica
Jnidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
amilia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
livel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Sistemas de Información
Código del puesto:	CA0601283
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601283 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que eporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
UNCIONES DEL PUESTO 1 Registrar y ordena 2 Registrar la inform la Coordinacion. 3 Sistematizar la info	información que sirva como insumo para la ejecución de las acciones de supervisión en Minería, de acuerdo a la normativa vigente ificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente. r los informes de supervisión correspondientes de la Coordinación, para efectuar el seguimiento correspondiente. ación de supervisión en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de ormacion de los informes de supervisión para la recopilación de datos necesarios del Boletin institucional. I de los expedientes de supervisión para el control de la información de supervisión a cargo de la coordinacion de Minería.
5	tacion del cumplimiento de indicadores mensuales de la coordinación de Mineria, a fin de realizar el reporte a la Alta Dirección Evaluación y Fiscalización Ambiental
6 Registrar en el sist	ema al equipo de supervisión, a fin de que el equipo pueda acceder a la Información Aplicada para la Supervisión (INAPS)
7 Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
ONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
lo aplica	
eriodicidad de la Aplicación te ustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
lo aplica	
OORDINACIONES PRINCIPALE cordinaciones Internas:	S
organos de Línea	
rupo de servidores civiles con Funcionario s Públicos	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias
oordinaciones Externas:	
lo aplica	



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	ieridos		C) ¿Colegiatu	ra?
lı	ncompleta	Completa	x Egresado	(a) E	Bachiller Título/ I	Licenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria			Ingeniería, d competencia		. administración o afines al	ámbito de su		D) ¿Habilitació profesional?	x x
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	io E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requeridos	s para el puesto (No se requiere sus	tentar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública	, Gestión Ambi	ental.						
B. Cursos y programas	de especial	ización requeri	dos y sustentado:	s con documentos	:				
Curso on Costión Ambi	ental o Ges	tión de Asunto	s Ambientales en	Energía v Minas o	afines (20 horas acumulad	tas)			
Curso en Gestion Ambi	ciitai o ocs	tion ac risanto			annes (20 norus acamaia)	205).			
C) Conocimientos de C									
C) Conocimientos de C	Ofimática e	Idiomas/Dialec	tos el de dominio			143).	Nivel	de dominio	
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA		diomas/Dialec Nive Básico	tos	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	Ofimática e No	ldiomas/Dialec Nivo Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	Ofimática e No	diomas/Dialec Nive Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua	No aplica x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	ofimática e No aplica	ldiomas/Dialec Nivo Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	Ofimática e No	diomas/Dialec Nive Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua	No aplica x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica x	Idiomas/Dialect Nive Básico X X	l de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	Idiomas/Dialect Nive Básico X X	l de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica	No aplica x	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x experiencia l	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	Avanzado co o privado. a función o la mate	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x experiencia l	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	Avanzado co o privado. a función o la mate	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la cia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ iere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x x x Ejecutivo Experti	Básico		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la cia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ iere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x xeperiencia la experiencia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ iere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri mo de pues la completa completa completa completa completa la experiencia la experiencia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ iere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe No aplica HABILIDADES O COMP	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ iere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado



IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO										
Órgano:		Dirección d	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas								
Unidad Orga	ánica:	No aplica	No aplica								
Unidad Fund	cional:	Supervisión	Supervisión Ambiental en Minería								
Nivel organi	zacional:	Nivel Organ	Nivel Organizacional 2								
Grupo de se	ervidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias									
Familia de p	uestos:	Asistencia y	Asistencia y apoyo								
Rol:		Asistencia a	dministrat	iva y secretarial							
Nivel / cate	goría:	CO2 - Funci	ones secre	tariales							
Puesto tipo:		CO2020102	! - Secretari	a (o)							
Subnivel / s	ubcategoría:	CO2-2									
Nombre de	l puesto:	Secretario/a	a de Supen	visión Ambiental de Mineri	a						
Código del p		CO0201284									
	ones del puesto:	1									
Código de p		CO0201284									
	ia jerárquica lineal:		de Supervi	sión Ambiental en Minería							
Dependenci	a funcional: ervidores al que	No aplica									
reporta:	i vidores di que	Servidor Ci	vil de Carre	era							
N° de posici	ones a su cargo:	No aplica									
MISIÓN DEL	PUESTO										
		cretarial en e	l marco de	los procedimientos institu	cionales a	fin de faci	litar la ejecución de las	actividades	administrativas y l	ogísticas,	
de correspond	ler, de su superior ini	nediato y el e	equipo de t	rabajo.							
FUNCIONES	DEL PUESTO										
1		ntos de comr	netencia d	el área para su atención	respectiv	а					
-				itos que ingresen o se ge			in de llevar un registr	o ordenado	en medio físico e	informáti	ico
2	y preservando su	-				c. a. ca, a .	de nevar an region	0 01 0011000	en medio noico e		
3	Coordinar temas modificados con a		de la agen	da del superior inmedia	to a fin o	dar seguim	niento a los compron	nisos soster	nidos se lleven a	cabo o se	an
4	Atender y process lo soliciten.	r las comun	icaciones	telefónicas y concertar la	is citas q	ue se le so	liciten a fin de atend	er a los usu	arios internos o e	xternos q	ue
5				cumentos de interés del						In a dia norma	
6	respectivos duran			a reuniones de trabajo d	ei area, o	de corresp	onder, a fin de que id	os participa	ntes cuenten con	ios insum	
7	Distribuir docume	ntación recil	bida y gen	erada en el área, al inter	ior de la i	misma y de	e la entidad, según se	requiera, p	ara proseguir sy t	:ramitació	n.
8	Formular los requ	erimientos d	lel materia	al de oficina y distribuirlo	, llevando	o el contro	l respectivo, para su	dotación al	personal del área	1-	
9	Realizar coordinad	ciones con el	personal	de mensajería para la dis	tribuciór	externa d	le documentos, de co	rresponder	:		
10	Otras funciones as	signadas por	la jefatura	inmediata, relacionada	s a la mis	ión del pu	esto/área.				_
CONDICION	ES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	ÑO DEL P	UESTO							
No aplica											
Periodicidad sustentar)	d de la Aplicación te	mporal (<i>mar</i>	rcar con ui	n X, luego explicar o	Tempor	al			Permanente		
No aplica											
	CIONES PRINCIPALE	s									
	ganos de la entidac	l.									
Grupo de se	rvidores civiles con	guien coord	lina (<i>marci</i>	ar con un aspa)							
Funcion		Directivos	(arci	Servidores de		Servid	ores de Actividades		1		
s Púb		Públicos		Carrera	Х		Complementarias	Х]		
Coordinacio	nes Externas:										_
No aplica											



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica	y carrera/especialidad ı	equeridos		C) ¿Colegiatu	ra?
ı	ncompleta	Completa	x Egresado	(a)	Sí No	х			
Primari a x Secundaria		x	oficina o afin	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.					
x Técnica Básic (1 ó 2 años)	a	x	Maestría	E	gresado	Grado	_		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
Universitaria			Doctorad	lo E	gresado	Grado	\neg		
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requeridos	s para el puesto (No se requiere sus	tentar con documentos	·):			
Asistencia Administrati	va o Secret	ariado.							
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerio	dos y sustentados	s con documentos	:				
En el caso de formació	n secundari	a. cursos en sec	retariado o asist	encia de gerencia	o asistencia administra	tiva o asistencia de	oficina o	afines.	
					o asistemela dallimistro				
C) Conocimientos de C		diomas/Dialect	tos		J asistencia administra				
	Ofimática e I No	diomas/Dialect		Avanzado	IDIOMAS / DIALECT			de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C	Ofimática e I	diomas/Dialect	tos el de dominio			0	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECT	O No aplica	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECT	O No aplica	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECT	O No aplica	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x	los el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar)	O No aplica	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x	los el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar)	O No aplica	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el	No aplica x	Básico x x x x aboral; ya sea e	Intermedio Intermedio	Avanzado co o privado.	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	O No aplica	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica	No aplica x	Básico x x x x aboral; ya sea e	Intermedio Intermedio	Avanzado co o privado.	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	O No aplica	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x experiencia li	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	Avanzado co o privado. a función o la mat	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	O No aplica x x x	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien No aplica	No aplica x x e experiencia la	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públicara el puesto en la	Avanzado co o privado. a función o la mat	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria:	O No aplica x x x	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien	No aplica x x e experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública tra el puesto en la tro (parte A), seña iere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mat ale el tiempo requ encia; ya sea en e	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o privar Coordinador/ Especialista	O No aplica x x x x ico: Ejecutive Expert	Nivel Básico	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública tra el puesto en la tro (parte A), seña iere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mat ale el tiempo requ encia; ya sea en e	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o privar Coordinador/ Especialista	O No aplica x x x x ico: Ejecutive Expert	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública tra el puesto en la tro (parte A), seña iere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mat ale el tiempo requ encia; ya sea en e	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o privar Coordinador/ Especialista	O No aplica x x x x ico: Ejecutive Expert	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri mo de pues complete comple	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública tra el puesto en la tro (parte A), seña iere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mat ale el tiempo requ encia; ya sea en e	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o privar Coordinador/ Especialista	O No aplica x x x x ico: Ejecutive Expert	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública tra el puesto en la tro (parte A), seña iere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mat ale el tiempo requ encia; ya sea en e	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o privar Coordinador/ Especialista	O No aplica x x x x ico: Ejecutive Expert	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado



s Públicos

Coordinaciones Externas:
Ministerio del Ambiente

Públicos

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas						
Unidad Orgánica:	No aplica						
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos						
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2						
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera						
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva						
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría						
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto						
Puesto tipo:	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría						
Subnivel / subcategoría:	CA4-3						
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos						
Código del puesto:	CA0601285						
N° de posiciones del puesto:	1						
Código de posiciones:	CA0601285 - 0001						
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas						
Dependencia funcional:	No aplica						
Grupo de servidores al que	Directivo Público						
reporta:	Directivo Publico						
N° de posiciones a su cargo:	23						
dministrativas, que correspondan.	os para recomendar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores o archivos; así como la imposición de medidas						
Operativo Instituc	idades de los equipos, así como las acciones de supervisión ambiental en hidrocarburos a fin de desarrollar y ejecutar el Plan ional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental.						
3	ies de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones, y recomendar de nicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.						
4 Revisar el plan de	supervisión y ficha de obligaciones ambientales en hidrocarburos, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables.						
5 Validar y controlar de solicitar y tram	los requerimientos (Transporte, laboratorio, entre otros) requeridos en las acciones de supervisión ambiental en minería, a finitarlos.						
y Fiscalización Am	nica en temas ambientales en hidrocarburos, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas de Organismo de Evaluación biental y otras instituciones.						
	niones, grupos de trabajo o comisiones, solicitados por Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización erio de Energía y Minas, Congreso de la República, entre otras, para atender consultas y/o analizar temas de interés institucional cocarburos.						
	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO						
No aplica							
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente						
No aplica							
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	s						
Órganos de línea, Alta Dirección	n, Tribunal de Fiscalización Ambiental y Procuraduría Pública						
Grupo de servidores civiles con Funcionario	quien coordina (marcar con un aspa) Directivos Servidores de Servidores de Actividades						
FULLULIALIO	Directivos Servidores de Servidores de Actividades						

Carrera

Complementarias



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	/ carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiatu	ld:
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) E	Bachiller x Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primari a					a petrolera, ingeniería quín			D) ¿Habilitació profesional?	ón
Secundaria								Sí No	х
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
			Doctorad	o E	gresado	Grado			
x Universitaria		x	No aplica						
CONOCIMIENTOS									
	icos princip	ales requeridos	para el puesto (No se reauiere sus	tentar con documentos):				
				·	ales en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerio	dos y sustentado:	s con documentos	:				
Cursos en gestión públ	ica o afines	(90 horas acum	nuladas).						
C) Conocimientos de C	Ofimática e I				1		Nival	da daminia	
C) Conocimientos de C		Nive	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			de dominio	I
	Ofimática e I No aplica			Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA	No	Nive Básico	el de dominio	Avanzado		-			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos	No	Nive Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	No	Nive Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica	Nive Básico x x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA	No aplica	Nive Básico x x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 7 años Experiencia específica	No aplica x x	Básico x x x aboral; ya sea e	el de dominio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA EXPERIENCIA general Indique el tiempo de es	No aplica x x	Básico x x x aboral; ya sea e	el de dominio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de como	No aplica x x experiencia la	Nive Básico x x x aboral; ya sea e	el de dominio Intermedio en el sector públic ra el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de como	No aplica x x experiencia la	Nive Básico x x x aboral; ya sea e	el de dominio Intermedio en el sector públic ra el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 6 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x x x e experiencia li ncia requeri	Nive Básico x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requente	en el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ: iere como experi	a función o la materale el tiempo requencia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x Ejecutive Expert	Básico		Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 6 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x x x e experiencia li ncia requeri	Nive Básico x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requente	en el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ: iere como experi	a función o la materale el tiempo requencia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista x	x x x Ejecutive Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 6 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x e experiencia la contra requeria de puesa de puesa de comples de complex de comples de complex de comples de comples de complex de com	Nive Básico x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requente	en el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ: iere como experi	a función o la materale el tiempo requencia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista x	x x x Ejecutive Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 6 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requente	en el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ: iere como experi	a función o la materale el tiempo requencia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista x	x x x Ejecutive Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 6 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requente	en el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ: iere como experi	a función o la materale el tiempo requencia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista x	x x x Ejecutive Expert	Básico	Intermedio	Avanzado



Cera	y Fiscalización y Fiscalización Ambiental	FURIMATO	י טב אני	EKFIL	DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL F	DUESTO					
Órgano:		ián do Supopuición Ambiental en Energía v	Minas			
Unidad Orgánica:	No apli	ón de Supervisión Ambiental en Energía y	IVIIIIdS			_
Unidad Funcional:						_
		risión Ambiental en Hidrocarburos				_
Nivel organizacional:		Organizacional 2				_
Grupo de servidores ci		or Civil de Carrera				_
Familia de puestos:		ación, gestión tributaria y ejecución coact	iva			
Rol:	-	ación, supervisión e inspectoría				_
Nivel / categoría:	<u>CA3 - C</u>	Coordinador/Especialista				_
Puesto tipo:	CA3060	0103 - Coordinador/Especialista de Fiscalia	zación, supervision	ón e inspectorí	ia	
Subnivel / subcategoría	a: <u>CA3-2</u>					
Nombre del puesto:	Especia	alista de Supervisión Ambiental en Hidroca	arburos			_
Código del puesto:	CA0601	1286				
N° de posiciones del pu	uesto: 2					
Código de posiciones:	CA0602	1286 - 0001 al 0002				
Dependencia jerárquio	a lineal: <u>Ejecuti</u>	vo/a de Supervisión Ambiental en Hidroca	rburos			
Dependencia funciona	l: No apli	ica				
Grupo de servidores al	que Servido	or Civil de Carrera				
reporta:						
N° de posiciones a su c	argo: No apli	,ca				
MISIÓN DEL PUESTO						
		visión ambiental en hidrocarburos a fin de	asegurar el cum	iplimiento de la	os compromisos ambientales, normatividad vig	gente
y mandatos de la autorida	ad ambiental.					
compete	y validar las activ ncia, a fin de veri	ficar el cumplimiento de los compromi	sos ambientale	s, normativida	nientos de las unidades fiscalizables, en su á ad vigente y mandatos de la autoridad amb	iental.
,			fichas ambien	itales para e	I registro de las actividades desarrollada	s por los
Verificar		s, en el ámbito de su competencia. eguimiento del cumplimiento de las m	edidas correctiv	vas o coercitiv	vas impuestas, en el ámbito de su compete	ncia nara
		as administrativas que correspondan	caraas correcti.		as impaestas, en el ambito de sa compete	ricia, para
4		ún corresponda, proyectos de protocol jora continua de los procedimientos e			entos, entre otros en el ámbito de su comp ación ambiental.	etencia, a
			le la ciudadanía	ı, entidades pı	úblicas y privadas, en el ámbito de su comp	etencia, a
		tas en el plazo correspondiente.				las Ofisina
h '		de Enlace a fin de fortalecer sus compe	•		e supervisión a capacitación al personal de l e corresponder.	as Oficina
Participa	r en reuniones de				competencia, a fin de informar sobre proce	edimiento
Supervisa			s informe de su	upervisión de	las obligaciones ambientales, en em ámb	ito de su
8 compete	ncia, a fin de pres	sentar y sistematizar los hallazgos.		<u> </u>		
9 Validar y conclusio	_	ín corresponda, informes técnicos par	ra sustentar la	aplicación no	rmativa en los procedimientos de supervis	sión y sus
Identifica			ra que fortalezo	cer y agilizar la	a labor que desarrollan los equipos de super	visión, en
11 Revisar y		nes de supervisión, en el ámbito de su	competencia,	a fin de verifi	car que el contenido cuente con sustento r	normativo
Desarroll	ar acciones de ca			_	nismo de Evaluación y Fiscalización Ambier de mejora en los procedimientos, de corres	
Brindar a	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				la y EOS, según el ámbito de su competenci	•
13	r la intervención.					
14 Otras fur	nciones asignadas	s por la jefatura inmediata, relacionada	s a la misión de	:l puesto/área	i.	
CONDICIONES ATÍPICA	AS PARA EL DESE	MPEÑO DEL PUESTO				
No aplica						
Periodicidad de la Apli sustentar)	cación temporal ((marcar con un X, luego explicar o	Temporal		Permanente	
No aplica						
COORDINACIONES PR	INCIPALES					
COUNDINACIONES PR	ALLJ					

Coordinaciones Internas: Órganos de Línea Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de Servidores de Actividades х s Públicos Públicos Complementarias Carrera Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiatu	ıra?
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) B	achiller x Título/ I	icenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria				Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación. D) ¿Habilitación profesional? Sí No x					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eę	gresado	Grado	_		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	0 E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos principa	ales requeridos	para el puesto (A	lo se requiere suste	entar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública,	Gestión Ambie	ntal, Gestión de	Asuntos Ambiental	es en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas	de especializ	zación requerio	os y sustentados	con documentos:					
Cursos en gestión públi	ica o afines (60 horas acum	uladas).						
C) Conocimientos de C	fimática e lo	diomas/Dialect	os						
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA		Nive	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			de dominio	
OFIMÁTICA	fimática e lo No aplica	Nive Básico		Avanzado		No aplica	Nivel o	de dominio Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos		Nive Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés	х			Avanzado
OFIMÁTICA		Nive Básico x x	el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica	Nive Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar)	х			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica	Nive Básico X X	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica	Nive Básico X X	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia general Saños	No aplica	Nive Básico X X	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica x	Nive Básico X X X X boral; ya sea e	el de dominio Intermedio Intermedio	o o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta procesa de la composição de la comp	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico X X X X boral; ya sea e	el de dominio Intermedio n el sector pública	o o privado. función o la mater	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de sus años Experiencia específica B. En base a la experiencia	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico X X X X boral; ya sea e	el de dominio Intermedio n el sector pública	o o privado. función o la mater	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA EXPERIENCIA experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experiere 2 años	x x experiencia la experiencia	Nive Básico x x x x boral; ya sea e	n el sector pública ra el puesto en la	o o privado. función o la mater le el tiempo reque	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: iia: rido en el sector público:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica B. En base a la experiencia específica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico X X X boral; ya sea e da para el pues to que se requi nte	n el sector público ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experie	o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x x Ejecutivo/ Experto			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica B. En base a la experiencia específica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico X X X boral; ya sea e da para el pues to que se requi nte	n el sector público ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experie	o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo/ Experto		Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de extensión de experiencia específica A. Indique el tiempo de extensión de la años Experiencia específica A. Indique el tiempo de extensión de experiencia específica A. Indique el tiempo de extensión de experiencia específica A. Indique el tiempo de extensión de experiencia específica A. Indique el tiempo de extensión de experiencia específica A. Indique el nivel mínion prácticas profesionales * Mencione otros aspecíficas experiencia expe	x x x experiencia la cia requerio mo de pueso Asiste ctos comple	Nive Básico X X X boral; ya sea e da para el pues to que se requi nte	n el sector público ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experie	o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo/ Experto		Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta a la experiencia a sinos B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecionales	x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico X X X boral; ya sea e da para el pues to que se requi nte mentarios sobi	n el sector público ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experie	o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo/ Experto		Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exista de sepecifica A. Indique el tiempo de su a años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros asper	x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico X X X boral; ya sea e da para el pues to que se requi nte mentarios sobi	n el sector público ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experie	o o privado. función o la mater le el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo/ Experto		Intermedio	Avanzado



IDFN	TIFICA	CION	DFI	PUESTO

Organo:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Procesamiento y Transporte de Gas
Código del puesto:	CA0601287
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601287 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 y verificar las actividades de supervisión ambiental en procesamiento y transporte de gas a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales, ormatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y validar las actividades de supervisión en procesamiento y transporte de gas a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad
- Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los 2 administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a 4 fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a 5 fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficina 6 Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en em ámbito de su 8 competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente No aplica **COORDINACIONES PRINCIPALES** Coordinaciones Internas: Órganos de Línea Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de Actividades Servidores de s Públicos Públicos Complementarias Coordinaciones Externas: Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	ıeridos		C) ¿Colegiatur	a?
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) B	achiller x Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria					petrolera, ingeniería quír ción o afines por la formad			D) ¿Habilitació profesional?	x
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	lo E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS			L						
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técn	icos principa	ales requeridos	para el puesto (/	No se requiere sust	entar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública,	Gestión Ambie	ental, Gestión de	Asuntos Ambienta	les en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerio	los y sustentados	con documentos:					
Cursos en gestión públi	ca o afines	(60 horas acum	uladas).						
C) Canasimiantas da C	fimática e l	diomas/Dialect	OS						
C) Conocimientos de C	acioa e i								
OFIMÁTICA		Nive	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Nive Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos	No	Nive Básico x		Avanzado	Inglés	x			Avanzado
OFIMÁTICA	No	Nive Básico x x		Avanzado	Inglés Quechua	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica	Nive Básico x		Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	No	Nive Básico x x		Avanzado	Inglés Quechua	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica x	Nive Básico X X	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica x	Nive Básico X X	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica x x speriencia la	Nive Básico x x x x	Intermedio n el sector públic	eo o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex 5 años Experiencia específica	No aplica x x speriencia la	Nive Básico x x x x	Intermedio n el sector públic	eo o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de extensión es específica A. Indique el tiempo de as años	No aplica x x eperiencia la	Nive Básico X X X aboral; ya sea e	n el sector públic	o o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 3 años	No aplica x x eperiencia la	Nive Básico X X X aboral; ya sea e	n el sector públic	o o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA EXPERIENCIA esperiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x experiencia la experiencia requerio de pues Asiste	Nive Básico x x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues to que se requi nte	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experio	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x	Básico		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA EXPERIENCIA experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica and indique el tiempo de experiencia específica el tiempo de experiencia específica el tiempo de experiencia específica el tiempo de experiencia	No aplica x experiencia la experiencia requerio de pues Asiste	Nive Básico x x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues to que se requi nte	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experio	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta a la experiera a sinos B. En base a la experiera a sinos C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros asperieras	No aplica x experiencia la experiencia requerio de pues Asiste	Nive Básico x x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues to que se requi nte	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experio	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecios	No aplica x speriencia la experiencia cia requerio mo de pues Asiste	Niver Básico X X X Asiboral; ya sea e a a requerida para el pues to que se requirente mentarios sob	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experio	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica específica A. Indique el tiempo de experiencia específica	No aplica x experiencia la experiencia mo de pues Asiste ctos comple	Niver Básico X X X Asiboral; ya sea e a a requerida para el pues to que se requirente mentarios sob	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experio	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x	Básico	Intermedio	Avanzado



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Refinación y Almacenamiento de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601288
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601288 - 0001

N° de posiciones a su cargo:

reporta:

Dependencia funcional:

Grupo de servidores al que

Dependencia jerárquica lineal: <u>Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos</u>

Servidor Civil de Carrera

No aplica

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y verificar las actividades de supervisión ambiental en refinación y almacenamiento de hidrocarburos a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en refinación y almacenamiento de hidrocarburos a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficina

 Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en em ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.

competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente No aplica **COORDINACIONES PRINCIPALES** Coordinaciones Internas: Órganos de Línea Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de Actividades Servidores de х s Públicos Públicos Complementarias Coordinaciones Externas: Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	ueridos		C) ¿Colegiatu	ra?
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) E	Bachiller x Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria					a petrolera, ingeniería quír ción o afines por la forma			D) ¿Habilitació profesional?	x x
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	lo E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
	icos princip	ales requerido	s para el puesto (No se requiere sus	tentar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública	, Gestión Ambi	ental, Gestión de	Asuntos Ambienta	ales en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas	de especiali	zación requeri	dos y sustentado:	s con documentos	:				
Cursos en gestión públ	ica o afines	(60 horas acur	nuladas).						
Cursos en gestion publ		(,						
C) Conocimientos de C									
C) Conocimientos de C	fimática e I	diomas/Dialec	tos el de dominio	I	IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio	
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA		diomas/Dialec Niv Básico	tos	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	Ofimática e l No aplica x	diomas/Dialec Niv Básico x x	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	Ofimática e l No aplica x	diomas/Dialec Niv Básico x x	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica x x	diomas/Dialec Niv Básico x x x x	en el sector públic	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica	No aplica x x	diomas/Dialec Niv Básico x x x x	en el sector públic	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de est 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea o	en el sector públicara el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de est 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea o	en el sector públicara el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x experiencia la cia requeri	Básico x x x aboral; ya sea o da para el pue:	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ diere como experi	a función o la materale el tiempo requiencia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x experiencia la cia requeri	Básico x x x aboral; ya sea o da para el pue:	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ diere como experi	a función o la materale el tiempo requiencia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/	x x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta de la experiencia específica S. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x experiencia la description de pues Asiste	Básico x x x aboral; ya sea o da para el pue:	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ diere como experi	a función o la materale el tiempo requiencia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta de la experiencia específica S años B. En base a la experiencia específica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea a da para el pue: sto que se requentarios sol	en el sector públicara el puesto en la sector públicara el puesto en la seto (parte A), seña diere como experi	a función o la materale el tiempo requiencia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x experiencia la completa de pues Asiste ctos completa de pues ETENCIAS	Básico x x x aboral; ya sea a da para el pue: sto que se requentarios sol	en el sector públicara el puesto en la sector públicara el puesto en la seto (parte A), seña diere como experi	a función o la materale el tiempo requiencia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado



Geral y Fiscalización y Fiscalización Ambiental	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Comercialización de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601289
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601289 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 y verificar las actividades normatividad vigente y mandatos	de supervisión ambiental en comercialización de hidrocarburos a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambiental de la autoridad ambiental.
	las actividades de supervisión en comercialización de hidrocarburos a los establecimientos de las unidades fiscalizables, tencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la aut

- Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los

2	administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
3	Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
4	Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
5	Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
6	Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
7	Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
8	Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en em ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
No aplica	NES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
Periodicida sustentar)	ad de la Aplicación temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
Coordinaci	ACIONES PRINCIPALES iones Internas:
Órganos de	
Funcio	servidores civiles con quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) onario Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X úblicos Públicos Carrera X Complementarias X
Coordinaci	iones Externas:
Ministerio	del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	ueridos		C) ¿Colegiatu	ra?
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) E	Bachiller x Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria					a petrolera, ingeniería quír ción o afines por la forma			D) ¿Habilitació profesional?	ón x
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	lo E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
	icos princip	ales requerido	s para el puesto (No se requiere sus	tentar con documentos):				
Conocimientos en Gest	tión Pública	, Gestión Ambi	ental, Gestión de	Asuntos Ambienta	ales en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas	de especial	ización requeri	dos y sustentado:	s con documentos	:				
Cursos en gestión públ	ica o afines	(60 horas acur	nuladas).						
Carsos en gestion pasi		(
C) Conocimientos de C			·						
C) Conocimientos de C	Ofimática e	Idiomas/Dialed	·	I	IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio	I
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA		diomas/Dialec Niv Básico	tos	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	Ofimática e No	ldiomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	Ofimática e No	diomas/Dialec Niv Básico	tos el de dominio	Avanzado					Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	Ofimática e No	ldiomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	Ofimática e No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica x	Niv Básico x x x	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	Niv Básico x x x	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica x	Básico x x x x	en el sector públic	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica	No aplica x	Básico x x x x	en el sector públic	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de est 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años	No aplica x x e experiencia l	Básico X X X aboral; ya sea o	en el sector públicara el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de est 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años	No aplica x x e experiencia l	Básico X X X aboral; ya sea o	en el sector públicara el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea a da para el pue sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), señ stiere como experi	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea a da para el pue sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), señ stiere como experi	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/	x x x x Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta de la experiencia específica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x e experiencia la completica requeria de puesa de completica completi	Básico x x x aboral; ya sea a da para el pue sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), señ stiere como experi	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea o da para el pue sto que se requente ementarios sol	en el sector públicara el puesto en la sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ suiere como experi	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea o da para el pue sto que se requente ementarios sol	en el sector públicara el puesto en la sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ suiere como experi	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Monitoreo Ambiental
Código del puesto:	CA0601290
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601290 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 Eiecutar y supervisar, de correspo	nder, las funciones las acciones de supervisión en todas las actividades de Hidrocarburos, de acuerdo a la normativa vigente de
	ar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	es de ensayo remitidos por los laboratorios con los resultados de los análisis de las muestras colectadas durante las supervisiones de otorgar la conformidad de servicios del laboratorio contratado.
Realizar supervisio	nes ambientales en todas las actividades de la coordinación, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales
y de la normativida	
3	los resultados de los monitoreos ambientales solicitados por la Coordinación, con la finalidad que estos sirvan como medio
Elaborar los Infor	nforme de supervisión. mes de ensayo, consultas técnicas, tipos de matrices entre los laboratorios y demás documentos vinculados al monitoreo
ambiental, a fin de	que los colaboradores elaboren de forma eficiente los documentos generados de las acciones de supervisión. r los proyectos de informes de las acciones de muestreos ambientales, a fin de obtener resultados que coadyuven con la función
5 de la supervisión.	r los proyectos de informes de las acciones de muestreos ambientales, a un de obtener resultados que coadyaven com a ranción
Participar en los co	omités de trabajo dentro de la institución o en otras instituciones delegadas por la Coordinación, a fin de proponer o atender
6 necesidades relativ	vas a los monitoreos ambientales.
7 Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	FL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	s
Todos los órganos de la entidad	
Gruno de servidores civiles con	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcionario	Directivos Servidores de Servidores de Actividades
s Públicos	Públicos Carrera X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente, Minist	erio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegiatur	ra?
lı	ncompleta	Completa	Egresado((a) Ba	achiller x Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria					ngeniería petrolera, ingeni ción o afines por la formac			D) ¿Habilitació profesional? Sí No	x x
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eg	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica		-				
x Universitaria		х	Doctorade No aplica	D Eg	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
	icos principa	ales requeridos	para el puesto (/	No se requiere sust	entar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública,	Gestión Ambie	ental, Gestión de	Asuntos Ambienta	lles en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas	de especiali:	zación requerio	los y sustentados	con documentos:					
Cursos en gestión públ	ica o afines ((60 horas acum	uladas).						
C) Conocimientos de C)fimática e lo	diomas/Dialect	os						
OFIMÁTICA	No	Nive	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio	
Procesador de textos	aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		X			Inglés Quechua	X			
Hojas de cálculo Programa de		х				х			
presentaciones		X		1	Otroc (Econocificar)				
					Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:	X			
Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es			n el sector públic	o o privado.		X			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es			n el sector públic	o o privado.		x			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	xperiencia la	iboral; ya sea e			Observaciones:	x			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica	xperiencia la	iboral; ya sea e			Observaciones:	x			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años	xperiencia la	iboral; ya sea e a requerida pa	ra el puesto en la	a función o la mate	Observaciones:	x			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años	xperiencia la	iboral; ya sea e a requerida pa	ra el puesto en la	a función o la mate	Observaciones:	x			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experien 2 años C. Marque el nivel míni	xperiencia la e experienci a	boral; ya sea e a requerida pa da para el pues	ra el puesto en la to (parte A), seña	a función o la mate ale el tiempo reque	Observaciones: erido en el sector público: sector público o privado:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experien 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	e experiencia ncia requeric imo de pues: Asiste	a requerida pa da para el pues to que se requi	ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experio Ana	a función o la mate ale el tiempo reque encia; ya sea en el alista x	Observaciones: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	Ejecutivo Expert	o 🔙	Directivo	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experien 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	e experiencia ncia requeric imo de pues: Asiste	a requerida pa da para el pues to que se requi	ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experio Ana	a función o la mate ale el tiempo reque encia; ya sea en el alista x	Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/	Ejecutivo Expert	o 🔙	Directivo	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	e experiencia ncia requerio imo de pues: Asiste ctos comple	a requerida pa da para el pues to que se requi	ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experio Ana	a función o la mate ale el tiempo reque encia; ya sea en el alista x	Observaciones: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	Ejecutivo Expert	o 🔙	Directivo	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	e experiencia la experiencia requerio imo de pueso Asiste ctos comple	a requerida pa da para el pues to que se requi nte mentarios sob	ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experio Ana	a función o la mate ale el tiempo reque encia; ya sea en el alista x	Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	Ejecutivo Expert	o 🔙	Directivo	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experien 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	e experiencia la experiencia requerio de pues Asiste ctos comple	a requerida pa da para el pues to que se requi nte mentarios sob	ra el puesto en la to (parte A), seña ere como experio Ana	a función o la mate ale el tiempo reque encia; ya sea en el alista x	Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	Ejecutivo Expert	o 🔙	Directivo	



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Jnidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Procesamiento y Transporte de Gas
Código del puesto:	CA0601291
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601291 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
	ra, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de transporte de gas.
planificación y resu Participar en accio a la fiscalización ar Revisar y validar la resultados de la su Analizar los resulta supervisión. Brindar el soporte	documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y
6 Asistir y participar dirección en sus fu	en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la Coordinación, con la finalidad de coadyuvar a dicha Inciones.
7 Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA I No aplica	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
Periodicidad de la Aplicación te Sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
lo aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	s
	icación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
· —	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionario s Públicos	Directivos Públicos Carrera X Servidores de Actividades Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiento Minist	torio de Energía y Minas, Cabiernos Regionales, Cabiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	ieridos		C) ¿Colegiatu	ra?
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x B	achiller Título/ I	Licenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria			Ingeniería, do	erecho, economía,	administración o afines po	or la formación.		D) ¿Habilitació profesional?	x x
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	o E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
Conocimientos recn				-	tentar con documentos):				
B. Cursos y programas				s con documentos:	:				
Curcos on gostión núbl	ica o afines	(40 horas acun	nuladas)						
Cursos en gestión públ			·						
C) Conocimientos de C		diomas/Dialec	tos				Nivel	de dominio	
	ofimática e I No	diomas/Dialec	·	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C	fimática e I	diomas/Dialec	tos el de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico	tos el de dominio	Avanzado					Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	Ofimática e l No aplica x	diomas/Dialec Niv Básico x x	lde dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	Ofimática e l No aplica x	diomas/Dialec Niv Básico x x	lde dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica x x	diomas/Dialec Niv Básico x x x	en el sector públic	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica	No aplica x x	diomas/Dialec Niv Básico x x x	en el sector públic	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública stra el puesto en la sto (parte A), señ-	a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública stra el puesto en la sto (parte A), señ-	a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x experiencia la description de pues Asiste	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública stra el puesto en la sto (parte A), señ-	a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de es 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x ementarios sob	en el sector pública ara el puesto en la sito (parte A), señ- iere como experi Ana	a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x experiencia la completa de pues Asiste ctos completa de pues ETENCIAS	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x ementarios sob	en el sector pública ara el puesto en la sito (parte A), señ- iere como experi Ana	a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado



IDENITIEICACI	ÓN DEL PUESTO	
Órgano:	DN DEL POESTO	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgán	ica:	No aplica
Unidad Funcio		Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organiza		Nivel Organizacional 2
Grupo de serv		Servidor Civil de Carrera
Familia de pue		Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	23103.	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / catego	ría:	
Puesto tipo:	iia.	CA2060102 Analista
Subnivel / sub	catogoría:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nombre del p		CA2-3
Código del pu		Analista de Refinación y Almacenamiento de Hidrocarburos CA0601292
	nes del puesto:	1
Código de pos	•	
	jerárquica lineal:	
Dependencia i		Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Grupo de serv		No aplica Servidor Civil de Carrera
reporta:		
N° de posicion	ies a su cargo:	No aplica
VISIÓN DEL PU	JESTO	
n de verificar e Imacenamiento	el cumplimiento de o de hidrocarburos.	a, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de refinación y
1	Asistir técnicamen	te al personal de la Coordinación en las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución,
_p		ultados de la supervisión.
,	articipar en accio I la fiscalización ar	nes de supervisión brindando soporte técnico normativo, a efecto de cumplir con las funciones de la Coordinación en atención
3 F	Revisar y validar la	documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y
	esultados de la su	pervisión. ados de las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la
4	upervisión.	auos de las acciones de supervision, con la minandad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la
5	•	técnico normativo en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad aplimiento de los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
		en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la DFAI, con la finalidad de coadyuvar a dicha dirección en sus
h	unciones.	,
7 0	Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES	ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica		
Periodicidad d sustentar)	le la Aplicación te	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica		
COORDINACIO Coordinacione	ONES PRINCIPALE	S
		cación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
Grupo de serv Funciona s Públio	rio	quien coordina (marcar con un aspa) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades Y Complementarias
2. 25110		

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialid	ad requeridos		C) ¿Colegiatur	ra?
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x B	achiller	Título/ Licenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria			Ingeniería, do	erecho, economía,	administración o a	ifines por la formación.		D) ¿Habilitació profesional?	ón x
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad	o	gresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requeridos	s para el puesto (No se requiere sust	tentar con docume	ntos):			
Conocimientos en Gest	ión Pública	, Gestión Ambi	ental, Derecho Ai	mbiental.					
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerio	dos y sustentados	s con documentos:					
			1 1 1						
Cursos en gestión públ	ica o afines	(40 horas acun	nuladas).						
C) Conocimientos de C		diomas/Dialect	tos		T				
		diomas/Dialect	tos el de dominio	Avanzada	IDIOMAS / DIAL	ECTO No aplica		de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA	Ofimática e I	diomas/Dialect Nive Básico	tos	Avanzado		No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	Ofimática e I No	diomas/Dialect	tos el de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIAL Inglés Quechua	.ECTO No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	ofimática e l No aplica	diomas/Dialect Nive Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especifica	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especifica	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especifica	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	Básico x x x x aboral; ya sea e	Intermedio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x experiencia la	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	No aplica x x r) x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien	No aplica x x experiencia la	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	No aplica x x r) x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien 1 año	No aplica x x e experiencia la	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic ra el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p	No aplica x x r) x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la ncia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x	en el sector pública ra el puesto en la ito (parte A), señ-	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p sector público o pr Coordinador/ Especialista	No aplica x x r) x	Básico		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la ncia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x	en el sector pública ra el puesto en la ito (parte A), señ-	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p sector público o pr Coordinador/ Especialista	No aplica x x r) x público: Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x	en el sector pública ra el puesto en la ito (parte A), señ-	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p sector público o pr Coordinador/ Especialista	No aplica x x r) x público: Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x e experiencia la cia requeri mo de pues Asiste ctos comple	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x ementarios sob	en el sector pública ara el puesto en la icto (parte A), seña iere como experi Ana	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p sector público o pr Coordinador/ Especialista	No aplica x x r) x público: Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de e: 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x e experiencia la ncia requeri mo de pues Asiste ctos comple	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x ementarios sob	en el sector pública ara el puesto en la icto (parte A), seña iere como experi Ana	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p sector público o pr Coordinador/ Especialista	No aplica x x r) x público: Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)
Funcionario Directivos Servic

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales

s Públicos

Coordinaciones Externas:

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Comercialización de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601293
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601293 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
1	nte en comercialización de hidrocaburos al personal técnico de la Coordinación en las acciones de supervisión, con la finalidad de entos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
Participar en acci a la fiscalización a	ones de supervisión brindando soporte técnico normativo, a efecto de cumplir con las funciones de la Coordinación en atención ambiental.
Revisar y validar resultados de la s	la documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y upervisión.
4 Analizar los resu supervisión.	tados de las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la
5	e técnico normativo en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad mplimiento de los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
Asistir y participa en sus funciones.	r en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la Dirección, con la finalidad de coadyuvar a dicha dirección
7 Otras funciones a	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA No aplica	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
Periodicidad de la Aplicación t sustentar)	emporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas:	ES
Dirección de Fiscalización y Ap	licación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Servidores de

Servidores de Actividades

Complementarias



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?								
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x B	achiller	Título/ Licenciatura		Sí No	х		
Primari a Secundaria			Ingeniería, do	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. D) ¿Habilitación profesional? Sí No x							
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	Maestría Egresado Grado							
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	No aplica							
x Universitaria		x	Doctorad	o	gresado	Grado					
			No aplica								
CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requeridos	s para el puesto (No se requiere sust	tentar con docume	ntos):					
Conocimientos en Gest	ión Pública	, Gestión Ambi	ental, Derecho Ai	mbiental.							
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerio	dos y sustentados	s con documentos:							
Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).											
Cursos en gestión públ	ica o afines	(40 horas acun	nuladas).								
C) Conocimientos de C		diomas/Dialect	tos		T						
		diomas/Dialect	tos el de dominio	Avanzada	IDIOMAS / DIAL	ECTO No aplica		de dominio	Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA	Ofimática e I	diomas/Dialect Nive Básico	tos	Avanzado		No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	Ofimática e I No	diomas/Dialect	tos el de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIAL Inglés Quechua	.ECTO No aplica			Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	No aplica x x			Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	ofimática e l No aplica	diomas/Dialect Nive Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especifica	No aplica x x			Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	No aplica x x			Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especifica	No aplica x x			Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especifica	No aplica x x			Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	Básico x x x x aboral; ya sea e	Intermedio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	No aplica x x			Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x experiencia la	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	No aplica x x r) x			Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien	No aplica x x experiencia la	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	No aplica x x r) x			Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien 1 año	No aplica x x e experiencia la	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic ra el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p	No aplica x x r) x			Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la ncia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x	en el sector pública ra el puesto en la ito (parte A), señ-	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p sector público o pr Coordinador/ Especialista	No aplica x x r) x	Básico		Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la ncia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x	en el sector pública ra el puesto en la ito (parte A), señ-	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p sector público o pr Coordinador/ Especialista	No aplica x x r) x público: Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x	en el sector pública ra el puesto en la ito (parte A), señ-	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p sector público o pr Coordinador/ Especialista	No aplica x x r) x público: Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x e experiencia la cia requeri mo de pues Asiste ctos comple	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x ementarios sob	en el sector pública ara el puesto en la icto (parte A), seña iere como experi Ana	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p sector público o pr Coordinador/ Especialista	No aplica x x r) x público: Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado		
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de e: 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x e experiencia la ncia requeri mo de pues Asiste ctos comple	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente x ementarios sob	en el sector pública ara el puesto en la icto (parte A), seña iere como experi Ana	co o privado. a función o la mate ale el tiempo requi encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector p sector público o pr Coordinador/ Especialista	No aplica x x r) x público: Ejecutivo Experti	Básico	Intermedio	Avanzado		



IDENTIFICACI	ÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgár	nica:	No aplica
Unidad Funci	onal:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organiza	acional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de ser	vidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de pu	estos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:		Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / catego	oría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:		CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / sub	ocategoría:	CA2-3
Nombre del p	ouesto:	Analista de Monitoreo Ambiental
Código del pu	iesto:	CA0601294
N° de posicio	nes del puesto:	1
Código de po	siciones:	CA0601294 - 0001
Dependencia	jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Dependencia	funcional:	No aplica
Grupo de sen reporta:	vidores al que	Servidor Civil de Carrera
	nes a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PI ontrolar elabo		uimiento de los informes de ensayo y monitoreos ambientales para el analisis de los incumplimientos de los administrados en el marco
		ismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
ا ٰ	Elaborar la base d información del Sis	e datos y análisis estadístico de los requerimientos de bienes y servicios relacionados con los monitoreos ambientales, con tema Integrado de Gestión Administrativa, a fin de mantener actualizada la data de los monitoreos ambientales.
,	Controlar y realiza los informes de su	r el seguimiento de los monitoreos ambientales programados y ejecutados, a fin de incorporar los resultados de laboratorio en pervisión.
3	Controlar y realiza de Laboratorio par	el seguimiento de los informes de ensayo elaborados por los laboratorios, así como proyectar las conformidades de los análisis a que dicho insumo sea parte del expediente de supervisión y sirva como elemento probatorio en un eventual Procedimiento
4		cionador. es de ensayo a los equipos de la Coordinación, a fin de que éstos sean incorporados al análisis de los incumplimientos de los
5		el seguimiento de la remisión de los informes de ensayo emitidos por el laboratorio a los administrados, a fin de que tales
		e del expediente de supervisión como medio probatorio. de gestión logística derivados de los monitoreos ambientales, a efectos de evaluar la necesidad logística para la realización de
	monitoreos en can	про.
7 -	Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONE	S ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica		
Periodicidad (sustentar)	de la Aplicación te	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica		
COORDINACI Coordinacion	ONES PRINCIPALE es Internas:	5
Dirección de l	Fiscalización y Apli	cación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
Grupo de sen	vidores civiles con	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funciona s Públi		Directivos Servidores de Servidores de Actividades Públicos Carrera X Complementarias X
Coordinacion		<u> </u>
Ministerio de	l Ambiente, Minist	erio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?								
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x B	achiller Título/ L	icenciatura		Sí No	х		
Primari a Secundaria				Ingeniería ambiental, biología, ingeniería petrolera, ingeniería química, derecho, economía, administración o afines por la formación. D) ¿Habilitación profesional? Sí No x							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eş	gresado	Grado					
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica								
x Universitaria		x	No aplica	o <u> </u>	gresado	Grado					
CONOCIMIENTOS											
		-			tentar con documentos):						
					ales en Energía y Minas.						
B. Cursos y programas				s con documentos:	:						
Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).											
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos											
C) Conocimientos de C)fimática e I					1	Nivel	de dominio			
C) Conocimientos de C	No		tos el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado		
		Nive	el de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			Avanzado		
OFIMÁTICA	No	Nive Básico	el de dominio	Avanzado		+			Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	No	Nivo Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés	x			Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	No	Nivo Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x x			Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica	Nive Básico X X	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica	Nive Básico X X	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica x x	Nivi Básico x x x x	el de dominio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es años Experiencia específica	No aplica x x	Nivi Básico x x x x	el de dominio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x xperiencia la	Nive Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x xperiencia la	Nive Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el nivel mínico prácticas profesionales	No aplica x x x e experiencia li cia requeri	Nive Básico x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requente x	en el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ- iere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o		Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta la experiencia específica A. Indique el nivel mínico prácticas profesionales	No aplica x x x e experiencia li cia requeri	Nive Básico x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requente x	en el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ- iere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: Pria: Perido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta a fos a fos a fos B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecificas	No aplica x x e experiencia la complete de puese de puese de complete de co	Nive Básico x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requente x	en el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ- iere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: Pria: Perido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de la composica	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Niver Básico X X X aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente mentarios sob	en el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ- iere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: Pria: Perido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado		
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta a finación de la tiempo de esta	No aplica x x x e experiencia la complete co	Niver Básico X X X aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente mentarios sob	en el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ- iere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: Pria: Perido en el sector público: Sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado		



Coordinaciones Externas:

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

	Ambiental										
IDENTIFICACIÓ	N DEL PUESTO										
Órgano:		Dirección	de Supervisi	ón Ambiental (en Energía v	Minas					
Unidad Orgáni	ca:	No aplica									
Unidad Funcio			n Ambiental	en Hidrocarbi	uros						
Nivel organiza	cional:		nizacional 2								
Grupo de serv	dores civiles:		ivil de Carre								
Familia de pue	stos:	Fiscalizaci	ón, gestión t	ributaria y eje	cución coact	iva					
Rol:		Fiscalizaci	ón, supervisi	ón e inspector	·ía						
Nivel / categor	ía:	CA3 - Coo	rdinador/Esp	ecialista							
Puesto tipo:		CA306010	3 - Coordina	dor/Especialis	ta de Fiscaliz	ación, sup	ervisión e	inspectoría			
Subnivel / sub	categoría:	CA3-2									
Nombre del p	uesto:	Coordinad	lor/a de Eme	ergencias y Der	nuncias Amb	ientales					
Código del pue	esto:	CA060129	15								
N° de posicion	es del puesto:	1									
Código de pos	ciones:	CA060129	5 - 0001								
Dependencia j	erárquica lineal:	Ejecutivo/	a de Supervi	sión Ambienta	al en Hidroca	rburos					
Dependencia f	uncional:	No aplica									
Grupo de servi reporta:	dores al que	Servidor (Civil de Carre	era							
N° de posicion	es a su cargo:	5									
FUNCIONES DI 1 e V	oordinar y valida I cumplimiento d alidar los docum	· las activid e los comp entos técr	ades de sup romisos am nicos, plane	ervisión a los bientales, no s, informes,	establecimi rmatividad	vigente y	mandato	des fiscalizables, e s de la autoridad gistro de las activ	ambiental.		
2 <u>fi</u>		tes de segu	imiento de	l cumplimien		edidas cor	rectivas	o coercitivas impu	iestas, en el a	ámbito de su cor	npetencia, para
P		lar, según o	corresponda	a, proyectos o	de protocol			s, lineamientos, er calización ambien		el ámbito de su	competencia, a
5 P	roponer, diseñar	y desarroll	ar, de corre	sponder, acci	ones de aco	mpañami	ento en a	acciones de supervadanía de corresp	isión a capac	itación al person	nal de las Oficina
6 A		complejas	s y requerim	nientos de inf	ormación d			tidades públicas y		ı el ámbito de su	competencia, a
/ _s	ı cargo y/o unific	ar criterios	procedime	ntales.				o de su competer			
×	upervisar y valida ompetencia, a fin					informe	de supe	rvisión de las obl	igaciones am	ıbientales, en er	n ámbito de su
9 0	tras funciones as	ignadas po	r la jefatura	inmediata, r	elacionadas	a la misio	ón del pu	esto/área.			
CONDICIONES	ATÍPICAS PARA	EL DESEMP	PEÑO DEL PI	UESTO							
No aplica											
Periodicidad d sustentar)	e la Aplicación te	mporal (<i>m</i>	arcar con ur	n X, luego exp	licar o	Tempora	al			Permanente	e
No aplica											
COORDINACIO Coordinacione	NES PRINCIPALE s Internas:	s									
Órganos de Lír	iea										
Grupo de serv Funciona s Públic		quien coor Directivos Públicos		1 '	a) vidores de Carrera	х	Servio	dores de Actividad Complementar	1 Y		

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?						a?
I	ncompleta	Completa	Egresado	(a) B	achiller x Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria					petrolera, ingeniería quím ción o afines por la formac			D) ¿Habilitació	n profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eę	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	No aplica	o <u> </u>	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos principa	les requeridos	para el puesto (A	No se requiere suste	entar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública,	Gestión Ambie	ntal, Gestión de	Asuntos Ambiental	es en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas	de especializ	zación requerid	os y sustentados	con documentos:					
Cursos en gestión públi	ica o afines l	80 horas acum	uladas).						
Carsos en gestion publi	ica o armes (00 110145 404111	•						
C) Conocimientos de C		diomas/Dialect	os						
	fimática e Id	diomas/Dialect	os el de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No anlica		de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C		diomas/Dialect	os	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA	fimática e Id	diomas/Dialecto Nive Básico	os el de dominio	Avanzado					Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	fimática e Id	diomas/Dialecto Nive Básico x	os el de dominio	Avanzado	Inglés	х			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	fimática e Id	diomas/Dialect Nive Básico x	os el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica	diomas/Dialect Nive Básico X X	os El de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica	diomas/Dialect Nive Básico X X	os El de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x x boral; ya sea ei	os el de dominio Intermedio	o o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	diomas/Dialect Nive Básico x x x boral; ya sea ei	n el sector públic	o o privado. función o la mater	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	diomas/Dialect Nive Básico x x x boral; ya sea ei	n el sector públic	o o privado. función o la mater	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica No aplica x x x experiencia la cia requeric mo de pueso Asiste	Básico x x x boral; ya sea el a requerida par da para el puest to que se requi	n el sector público ra el puesto en la co (parte A), seña ere como experie	o o privado. función o la mater ele el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x x Ejecutivo Experti	Básico /		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica No aplica x x x experiencia la cia requeric mo de pueso Asiste	Básico x x x boral; ya sea el a requerida par da para el puest to que se requi	n el sector público ra el puesto en la co (parte A), seña ere como experie	o o privado. función o la mater ele el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Experti	Básico /	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecial	No aplica No aplica x experiencia la experiencia cia requerio Mode pues Asiste	Básico x x x boral; ya sea el a requerida par da para el puest to que se requi	n el sector público ra el puesto en la co (parte A), seña ere como experie	o o privado. función o la mater ele el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Experti	Básico /	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecios	No aplica No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x boral; ya sea el a requerida par da para el puest to que se requi	n el sector público ra el puesto en la co (parte A), seña ere como experie	o o privado. función o la mater ele el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Experti	Básico /	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspeciones No aplica	No aplica No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x boral; ya sea el a requerida par da para el puest to que se requi	n el sector público ra el puesto en la co (parte A), seña ere como experie	o o privado. función o la mater ele el tiempo reque encia; ya sea en el s	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ria: rido en el sector público: cector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Experti	Básico /	Intermedio	Avanzado



Oefanizmo de l'indusein y Fiscoliscocin Ambiental	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	
·	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	<u>CA2-3</u>
Nombre del puesto:	Analista de Emergencias y Denuncias Ambientales
Código del puesto:	CA0601296
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0601296 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Emergencias 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	
	ra, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a
TI CONTRACTOR OF THE CONTRACTO	nte en la gestión de emergencias y denuncias ambientales a cargo de la Coordinación, con la finalidad de emitir los documentos
	ificación y resultados de la supervisión. nes de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los
	pientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
3	estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin nedidas administrativas que correspondan.
	a documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y
Analizar los resul	tados de las acciones realizadas por las denuncias, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y
resultados de la s	upervisión.
6 Realizar el seguim reportes correspo	iento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los ndientes
Brindar el sonorte	legal en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad de asegurar
,	le los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
8 Documentar las a administrativas a	cciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones proponer.
Ejecutar acciones	de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito
de su competenci	a, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder. en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la Coordinación, con la finalidad de coadyuvar a dicha dirección
en sus funciones.	
11 Atender denuncia	s ciudadanas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
12 Otras funciones a	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No online	

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, Tribunal de Fiscalización Ambiental	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)	
Funcionario Directivos Servidores de Actividades Servidores de Actividades X Complementarias X	
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales	



A) Nivel Educativo			R) Grado(s)/situ	ación académica v	carrera/especialidad requi	eridos		C) ¿Colegiatu	ra?
A) Niver Educativo			b) Grado(3)/3itu	acion academica y	carrera/especialidad requi	enuos		C) ¿colegiatui	a:
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x B	achiller Título/ L	icenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria			Ingeniería, do	erecho, economía,	administración o afines po	or la formación.		D) ¿Habilitació profesional?	x x
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eę	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	lo Eg	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
	icos principa	iles requerido	s para el puesto (No se requiere sust	tentar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública,	Gestión Ambi	ental, Derecho Ar	mbiental.					
B. Cursos y programas	de especializ	ación requeri	dos y sustentados	s con documentos:					
Cursos en gestión públ	ica o afines (40 horas acur	nuladas).						
C) Conocimientos de C)fimática e Id	diomas/Dialec	tos						
OFIMÁTICA	No	Niv	el de dominio IDIOMAS / DIALECTO			Nivel	de dominio		
Procesador de textos	aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo Programa de		х			Quechua	х			
presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	kperiencia la	boral; ya sea e	en el sector públic	co o privado.					
3 años									
A. Indique el tiempo de	experiencia	requerida pa	ara el puesto en la	a función o la mate	ria:				
2 años									
B. En base a la experier	ncia requerio	la para el pue	sto (parte A), señ	ale el tiempo reque	erido en el sector público:				
1 año									
C. Marque el nivel míni	mo de puest	to qu <u>e se</u> requ	iiere como experi	encia; <u>ya s</u> ea en el	sector público o p <u>rivad</u> o:				
Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	Asiste			alista	Coordinador/ Especialista aso existiera algo adicional	Ejecutivo Expert	o	Directivo	
No aplica				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		,			
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS								
Organización de la Info		álisis, Orden.							
REQUISITOS ADICIONA	LES								
No aplica						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Jnidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Emergencias y Denuncias Ambientales
Código del puesto:	CA0601297
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601297 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Emergencias 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
FUNCIONES DEL PUESTO 1 Registrar y order correspondiente. 2 Registrar la inforr y seguimiento a correspondiente. 3 Sistematizar la institucional. 4 Asegurar la calida hidrocarburos.	iones inherentes al derecho ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de brindar soporte legal las actividades en respuesta a las emergencias y/o denuncias. mar los informes de Emergencias y Denuncias Ambientales correspondientes de la Coordinación, para efectuar el seguimiento mación de Emergencias y Denuncias Ambientales en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión cargo de la Coordinacion. Informacion necesaria de los informes de Emergencias y Denuncias Ambientales para la recopilación de datos del Boletin ad de los expedientes de Emergencias y Denuncias Ambientales para el control de la información de supervisión a cargo del sector de la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación t sustentar)	emporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas:	ES
Órganos de Línea	
Frupo de servidores civiles co Funcionario s Públicos	n quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Públicos Carrera X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente, Mini	sterio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



TOTALIA CION ACABEMICA	•							I	1
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y o	carrera/especialidad reque	eridos		C) ¿Colegiatu	ra?
ı	ncompleta	Completa	x Egresado((a) B	achiller Título/ I	Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria				-	petrolera, ingeniería quím ión o afines por la formaci	_		D) ¿Habilitació profesional?	ón x
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eg	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado No aplica	o Eg	gresado	Grado			
			The aprica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ıra el puesto (No s	e requiere sustenta	r con documentos):				
Conocimientos en Gestión	Ambiental	Gestión de As	untos Ambientale	s en Energía v Mina	15				
B. Cursos y programas de					(20 b				
			mbientales en Ene	rgia y iviinas o afine	es (20 horas acumuladas).				
C) Conocimientos de Ofir	nática e Idioi 		el de dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés	x			
Hojas de cálculo		х			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	eriencia laboi	al; ya sea en e	l sector público o	privado.					
2 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de es	meriencia re	auerida nara	el nuesto en la fur	nción o la materia:					
1 año	speriencia le	queriua para i	c. paesto en la lui	icion o la materia.					
B. En base a la experiencia	requerida p	ara el puesto	(parte A), señale e	el tiempo requerido	en el sector público:				
No aplica		•			•				
C. Marque el nivel mínimo	de puesto d	ue se requiere	e como experienci	a; ya sea en el secto	or público o privado:				
Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto	Asister		Anali el requisito de exp		Coordinador/ Especialista existiera algo adicional par	Ejecutivo/ Experto a el puesto.		Directivo	
No aplica					· · · · · ·				
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
HABILIDADES O COMPET		mación.							
	ión de Infori	nación.							



DENTIFICAC	IÓN DEL PUESTO										
Órgano:		Dirección d	e Supervis	ión Ambiental en Energía y	Minas						
Jnidad Orgá	nica:	No aplica									
Jnidad Func	ional:	Supervisión	Ambienta	l en Hidrocarburos							
Nivel organiz	zacional:	Nivel Organ	izacional 2	!							
Grupo de ser	rvidores civiles:	Servidor Civ	/il de Carre	ra							
amilia de pu	uestos:	Fiscalizació	n, gestión i	tributaria y ejecución coact	tiva						
Rol:		Fiscalizació	n, supervis	ión e inspectoría							
Nivel / categ	oría:	CA3 - Coord	dinador/Es	pecialista							
uesto tipo:		CA3060103	- Coordina	ador/Especialista de Fiscali	zación, su	pervisión	e inspectoría				
Subnivel / su	bcategoría:	CA3-2									
Nombre del	puesto:	Coordinado	r/a de Sup	ervisión Ambiental en Exp	loración y	Explotacio	ón de Hidrocarburos				
Código del p	uesto:	CA0601298									
N° de posicio	ones del puesto:	1									
Código de po	osiciones:	CA0601298	- 0001								
Dependencia	a jerárquica lineal:	Ejecutivo/a	de Superv	isión Ambiental en Hidroca	arburos						
Dependencia	funcional:	No aplica									
Grupo de ser eporta:	rvidores al que	Servidor Ci	vil de Carr	era							
N° de posicio	ones a su cargo:	5									
ISIÓN DEL P	HIESTO										
ordinar y va	alidar las funciones			ación ambiental en el ma vidades de su competencia		as directiv	as internas y normativa	a aplicable v	vigente a fin de ve	rificar (el
inpinnento (de los compromisos	alliblelitales (ue ias activ		•						╛
UNCIONES	DEL PUESTO										
1	•			pervisión a los establecin						fin de	
_				misos ambientales, norm							
,	fiscalizables, en el			, informes, fichas ambier encia.	itales pa	ra ei regis	tro de las actividades (uesarronau	as por ios auminis	.rauos	
-				l cumplimiento de las me	edidas co	rrectivas	o coercitivas impuesta	ıs, en el ám	bito de su compet	encia,	para
				ivas que correspondan.							
4		-		a, proyectos de protocolo los procedimientos e ins					ámbito de su com	petenc	ia, a
ר				nientos de información d	le la ciud	adanía, er	ntidades públicas y pri	vadas, en e	l ámbito de su con	npeten	icia, a
-	fin de brindar las r			correspondiente. Esponder, acciones de ac	omnañai	miento en	acciones de supervisi	ón a canaci	tación al nerconal	do lac	
6 -	Oficina Desconcen	trada y Ofici	ina de Enl	ace a fin de fortalecer su	s compe	tencias; y	a la ciudadanía de cor	responder.			
/	Participar en reuni a su cargo y/o unif			oordinación internas o ex nentales.	kternas,	en el ámb	ito de su competencia	, a fin de in	formar sobre prod	edimie	ento
_				ecomendaciones de los ir	nforme d	e supervis	sión de las obligacione	s ambienta	les, en em ámbito	de su	
٥ -	competencia, a fin	de presenta	ar y sisten	natizar los hallazgos.							
9 -	Otras funciones as	ignadas por	la jefatur	a inmediata, relacionada	s a la mis	ión del pu	uesto/área.				
ONDICIONE	S ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	ÑO DEL P	UESTO							
lo aplica											
eriodicidad ustentar)	de la Aplicación te	mporal (<i>mar</i>	rcar con u	n X, luego explicar o	Tempo	ral			Permanente		
lo aplica											
	IONES PRINCIPALE	s									
.oorainacioi	ies internas:										
rganos de l											
	vidores civiles con		lina (<i>marc</i>	¬ ' '		1	المادة		٦		
Funcion s Públ		Directivos Públicos		Servidores de Carrera	х	Servi	dores de Actividades Complementarias	х			
oordinacion	nes Externas:										
Ainisterio de	el Ambiente, Minist	erio de Enei	rgía y Min	as, Gobiernos Regionales	s, Gobier	nos Locale	es				



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) E	achiller x Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria			Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.						x x
Técnica Básica (1 ó 2 años)	9		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	oE	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
	icos princip	ales requerido	s para el puesto (No se requiere sus	tentar con documentos):				
Conocimientos en Gest	ión Pública	, Gestión Amb	iental, Gestión de	Asuntos Ambienta	ales en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas	de especiali	ización requer	dos y sustentados	s con documentos	:				
Cursos en gestión públ	ica o afines	(80 horas acui	muladas)						
Cursos en gestion publ	ca o annes	(oo noras acar	manadas).						
C) Conocimientos de C			·						
C) Conocimientos de C	fimática e I	Idiomas/Dialeo Niv	etos el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			de dominio	
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA		diomas/Dialec Niv Básico	tos	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	ofimática e I No	Idiomas/Dialec Niv Básico x	etos el de dominio	Avanzado	Inglés	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico x	etos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	ofimática e I No	Idiomas/Dialec Niv Básico x	etos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar)	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico x	etos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	Ofimática e l No aplica x	Básico X X	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	Ofimática e l No aplica x	Básico X X	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica x x	Básico x x x x aboral; ya sea	el de dominio Intermedio en el sector públic	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica	No aplica x x	Básico x x x x aboral; ya sea	el de dominio Intermedio en el sector públic	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de est 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico X X X A aboral; ya sea	el de dominio Intermedio en el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de est 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico X X X A aboral; ya sea	el de dominio Intermedio en el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea da para el pue sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), seña	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea da para el pue sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), seña	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público sector público o privado: Coordinador/	x x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta de la experiencia específica S. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x experiencia la description de pues Asiste	Básico x x x aboral; ya sea da para el pue sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), seña	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de esta de la experiencia específica S años B. En base a la experiencia específica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea da para el pue sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), seña	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x experiencia la completa de puestos completa co	Básico x x x aboral; ya sea da para el pue sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), seña	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado



Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Ambientel	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Exploración y Explotación de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601299
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0601299 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal	
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	Servidor Civil de Carrera
reporta: N° de posiciones a su cargo:	No aplica
	но орнос
MISIÓN DEL PUESTO	
ecutar las acciones de fiscalizad nbientales de las actividades de	ción ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos
1 '	ones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los
	nbientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente. y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin
,	medidas administrativas que correspondan.
3	poner proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la
	de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental. miento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los
4 reportes corresp	
5 Documentar las administrativas	acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones
Desarrollar accid	ones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el
	mpetencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7 Registrar la info seguimiento.	ormación de los expedientes de supervisiónen los aplicativos informáticos, del ámbito de su competencia, para su registro y
8 Atender denunc	ias ciudadanas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
9 Otras funciones	asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Poriodicidad do la Anlicación	temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i>
sustentar)	Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	LES
Dirección de Fiscalización y A	plicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores civiles co	on quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcionario	Directivos Servidores de Servidores de Actividades
s Públicos	Públicos Carrera X Complementarias X



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
Iı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x B	achiller Títı	ulo/ Licenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria			Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.					D) ¿Habilitació profesional? Sí No	x
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	lo Eg	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requeridos	para el puesto (No se requiere sust	tentar con documento	os):			
Conocimientos en Gest	ión Pública,	, Gestión Ambie	ental, Gestión de	Asuntos Ambienta	ales en Energía y Mina	as.			
B. Cursos y programas	de especiali	zación requerio	dos y sustentados	s con documentos:					
Cursos en gestión públ	ica o afines	(40 horas acum	ıuladas).						
Cursos en gestión públ C) Conocimientos de C		diomas/Dialect	os		T				
	ofimática e I	diomas/Dialect Nive	os el de dominio		IDIOMAS / DIALEC	TTO		de dominio	
C) Conocimientos de C		diomas/Dialect Nive Básico	os	Avanzado		No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	os el de dominio	Avanzado	Inglés	No aplica x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	os el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	os el de dominio	Avanzado	Inglés	No aplica x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	Ofimática e I No	diomas/Dialect Nive Básico x	os el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	Ofimática e I No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)	Ofimática e I No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x x	Intermedio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	diomas/Dialect Nive Básico x x x x	Intermedio Intermedio	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x x x x x x x x x x x x	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e	n el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e	n el sector públic	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien	No aplica x x x e experiencia la ncia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requiente x	n el sector públic to (parte A), señ-	a función o la mate ale el tiempo reque encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o priva Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x plico: Ejecutivo Expert	Básico		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x x e experiencia la ncia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requiente x	n el sector públic to (parte A), señ-	a función o la mate ale el tiempo reque encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o priva Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x plico: Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x e experiencia la experiencia requeriencia requeriencia requeriencia comple	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requiente x	n el sector públic to (parte A), señ-	a función o la mate ale el tiempo reque encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o priva Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x plico: Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de es 2 años B. En base a la experien 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x e experiencia la cia requeri mo de pues Asiste ctos comple	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requiente x ementarios sob	n el sector públic to (parte A), señ-	a función o la mate ale el tiempo reque encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o priva Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x plico: Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	diomas/Dialect Nive Básico x x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requiente x ementarios sob	n el sector públic to (parte A), señ-	a función o la mate ale el tiempo reque encia; ya sea en el alista	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o priva Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x plico: Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Jnidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Supervisión Ambiental en Exploración y Explotación de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601300
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601300 - 0001
Dependencia jerárquica linea	Coordinador/a de Supervisión Ambiental en Exploración y Explotación de Hidrocarburos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
IISIÓN DEL PUESTO	
	nciones inherentes al derecho ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de brindar soporte into de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
1 correspondient	
, -	ormación de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos, para el control de las acciones de supervisión y cargo de la Coordinacion.
	los informes de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos para la recopilación de datos del Boletin
Asegurar la cali	dad de los expedientes de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos para el control de la información a cargo de la coordinacion de Industria.
	s asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
	RA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación Sustentar)	temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i>
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	ALES
Órganos de Línea	
Grupo de servidores civiles c	on quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcionario s Públicos	Directivos Servidores de Servidores de Actividades Públicos Carrera X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	iación académica y	carrera/especialidad r	equeridos		C) ¿Colegiatu	ra?
lı	ncompleta	Completa	x Egresado	(a) E	lachiller Títul	o/ Licenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria					a petrolera, ingeniería c ción o afines por la fori			D) ¿Habilitació profesional?	ón X
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad No aplica	lo E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requerido:	s para el puesto (No se requiere sus	tentar con documentos):			
Conocimientos en Gest	ión Ambier	ntal, Gestión de	Asuntos Ambien	itales en Energía y	Minas.				
B. Cursos y programas	de especial	ización requeri	dos y sustentado:	s con documentos	:				
Curso on Gostión Ambi	ental o Ges	tión de Asunto	s Amhientales en	Energía v Minas o	afinas (20 haras asum	uladas)			
Curso en destion Ambi	ciitai o ocs	tion at Asunto	5 / W. 1. D. C. 1. Cares C. 1.	Energia y ivilias o	afines (20 horas acumi	ulauas).			
C) Conocimientos de C				Litergla y Willias o	allines (20 noras acum	uiauasj.			
C) Conocimientos de C	Ofimática e	Idiomas/Dialec Niv	tos el de dominio					de dominio	I
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA		diomas/Dialec Niv Básico	tos	Avanzado	IDIOMAS / DIALECT	O No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos	Ofimática e No	ldiomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECT	O No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	Ofimática e No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECT	O No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	Ofimática e No	ldiomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar)	O No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	Ofimática e No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIALECT	O No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica x	Básico x x x	ltos el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar)	O No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	Básico x x x	ltos el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECT Inglés Quechua Otros (Especificar)	O No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex	No aplica x	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	Avanzado co o privado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	O No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica	No aplica x	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	Avanzado co o privado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	O No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x experiencia l	Básico X X X A aboral; ya sea e	en el sector públicara el puesto en la	Avanzado co o privado. a función o la mate	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	O No aplica x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x experiencia l	Básico X X X A aboral; ya sea e	en el sector públicara el puesto en la	Avanzado co o privado. a función o la mate	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	O No aplica x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia li ncia requeri	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ siere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o privaciones coordinador / Especialista	O No aplica x x x x cico: Ejecutivo Expert	Básico		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas	No aplica x x e experiencia li ncia requeri	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ siere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o privaciones coordinador / Especialista	O No aplica x x x x cico: Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x e experiencia la experiencia requeria mo de puesa Asista comple	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ siere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o privaciones coordinador / Especialista	O No aplica x x x x cico: Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta de la experiencia específica A. Indique el tiempo de la fino B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x e experiencia la experiencia requeri mo de pues Asiste ctos comple	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ siere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o privaciones coordinador / Especialista	O No aplica x x x x cico: Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector públicara el puesto en la seto (parte A), señ siere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público o privaciones coordinador / Especialista	O No aplica x x x x cico: Ejecutivo Expert	Básico	Intermedio	Avanzado



No aplica

IDENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgá	inica:	No aplica
Unidad Fund	ional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organiz	zacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de se	rvidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de p	uestos:	Asistencia y apoyo
Rol:		Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categ	oría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:		CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / su	ıbcategoría:	C02-2
Nombre del	puesto:	Secretario/a de Supervisión Ambiental de Hidrocarburos
Código del p	uesto:	C00201301
N° de posicio	ones del puesto:	1
Código de po	osiciones:	C00201301 - 0001
Dependencia	a jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Dependencia	a funcional:	No aplica
Grupo de se reporta:	rvidores al que	Servidor Civil de Carrera
•	ones a su cargo:	No aplica
IISIÓN DEL F		
		cretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, nediato y el equipo de trabajo.
- correspond	er, ac sa saperior iii	reduce y en equipo de musujo.
FUNCIONES	DEL PUESTO Elaborar documen	tos de competencia del área para su atención respectiva.
2		registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático
3	, ,	ntegridad y confidencialidad. específicos de la agenda del superior inmediato a fin dar seguimiento a los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean
э .	modificados con a	
4	lo soliciten.	r las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a fin de atender a los usuarios internos o externos que
5		a las respuestas a documentos de interés del área, para proseguir su tramite.
6	Apoyar con la logí respectivos duran	stica y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos te la reunión.
7	Distribuir docume	ntación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera, para proseguir su tramitación.
8	Formular los requ	erimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, para su dotación al personal del área.
9	Realizar coordinac	iones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONI	ES ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica		
Periodicidad sustentar)	de la Aplicación te	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica		
	CIONES PRINCIPALE	5
	ganos de la entidad	
Grupo de se	rvidor <u>es civile</u> s con	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcion s Púb		Directivos Servidores de Públicos Carrera X Servidores de Actividades Complementarias X
Coordinacio	nes Externas:	<u> </u>



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académic	a y carrera/especialidad re	queridos		C) ¿Colegiatu	ra?
I	ncompleta	Completa	x Egresado	(a)	Bachiller Título	/ Licenciatura		Sí No	х
Primari a X Secundaria		х	oficina o afin	es por su forma	erencia, asistencia admini: ción; o e formación en las especia		a de	D) ¿Habilitació profesional? Sí No	ón X
x Técnica Básic (1 ó 2 años)	a	x	Maestría		Egresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
			Doctorad	0	Egresado	Grado			
Universitaria			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técn	icos principa	ales requeridos	para el puesto (No se requiere s	ustentar con documentos)				
Asistencia Administrat	iva o Secreta	riado.							
B. Cursos y programas	de especiali:	zación requerio	dos y sustentados	con document	os:				
En el caso de formació	n secundaria	a, cursos en sec		encia de gerenc	a o asistencia administrat	va o asistencia de	oficina o a	afines.	
_,									
C) Conocimientos de C	Ofimática e I						Nivel	de dominio	
C) Conocimientos de CO	Ofimática e Io	Nive	el de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica		de dominio	Avanzado
				Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA	No	Nive Básico	el de dominio	Avanzado		No aplica			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos	No	Nive Básico x	el de dominio	Avanzado	Inglés	No aplica x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	No	Nive Básico x x	el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	No aplica x x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años	No aplica	Nive Básico X X	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de e	No aplica x x	Nive Básico X X X	Intermedio Intermedio n el sector públic	o o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica	No aplica x x	Nive Básico X X X	Intermedio Intermedio n el sector públic	o o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x experiencia la	Nive Básico X X X siboral; ya sea e	n el sector públic	o o privado. a función o la m	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x x x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experient No aplica	No aplica x x x xee experiencia la	Nive Básico x x x x aboral; ya sea e	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña	o o privado. a función o la m ale el tiempo re	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ateria: querido en el sector públic	No aplica x x x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de el 2 años B. En base a la experiencia especifica A. Indique el tiempo de el 2 años C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico x x x x a requerida pa da para el pues to que se requente	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña iere como experi	o o privado. a función o la male el tiempo re	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x x x x Ejecutiv Exper	Básico o/ to		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de el 2 años B. En base a la experiencia especifica A. Indique el tiempo de el 2 años C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico x x x x a requerida pa da para el pues to que se requente	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña iere como experi	o o privado. a función o la male el tiempo re	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ateria: querido en el sector públic el sector público o privad Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x Ejecutiv Exper	Básico o/ to	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el tiem	No aplica x x x xperiencia la e experiencia incia requerio imo de pues Asiste ctos comple	Nive Básico x x x x a requerida pa da para el pues to que se requente	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), seña iere como experi	o o privado. a función o la male el tiempo re	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ateria: querido en el sector públic el sector público o privad Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x Ejecutiv Exper	Básico o/ to	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel mín Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x xperiencia la e experiencia imo de pues Asiste ctos comple	Nive Básico x x x x a requerida pa da para el pues to que se requente mentarios sob	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ: iere como experi	o o privado. a función o la male el tiempo re	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ateria: querido en el sector públic el sector público o privad Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x Ejecutiv Exper	Básico o/ to	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de la 1 dia	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico x x x x a requerida pa da para el pues to que se requente mentarios sob	n el sector públic ra el puesto en la to (parte A), señ: iere como experi	o o privado. a función o la male el tiempo re	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: ateria: querido en el sector públic el sector público o privad Coordinador/ Especialista	No aplica x x x x Ejecutiv Exper	Básico o/ to	Intermedio	Avanzado



 $\label{publication} Entidades\ p\'ublicas\ y/o\ privadas\ correspondientes\ al\ subsector\ Electricidad.$

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano:	Dissarión de Curaminión Architectal en Francis y Múnes
	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica: Unidad Funcional:	No aplica Supervisión Ambiental de Electricidad
Nivel organizacional:	Supervisión Ambiental de Electricidad Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Nivel Organizacional 2 Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	
Rol:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Nivel / categoría:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Puesto tipo:	CA3CCO103 Coordinates/Coordina
Subnivel / subcategoría:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a Técnico Ambiental en Electricidad
Código del puesto:	CA0601302
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601302 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	Directivo Público
reporta:	
N° de posiciones a su cargo:	9
MISIÓN DEL PUESTO	
	a la fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de
los compromisos ambientales de la	s actividades de su competencia.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	r las actividades de supervisión a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar
Validar los docum	e los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental. Lentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados
fiscalizables, en el	ámbito de su competencia.
3	tes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para
Proponer v/o valid	s medidas administrativas que correspondan. Iar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a
4	ven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
5	s complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a
Proponer diseñar	espuestas en el plazo correspondiente. y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficina
h '	Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
	iones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a
	ar criterios procedimentales. ar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su
8	de presentar y sistematizar los hallazgos.
9 Otras funciones as	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
	_
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPENO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONISC PRINCIPALS	•
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	5
Órganos de Línea	
Grupo de servidores civiles con	quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcionario	Directivos Servidores de Servidores de Actividades
s Públicos	Públicos Carrera X Complementarias
Coordinaciones Externas:	



ΕΟΡΜΑCIÓN ΑΓΑΠΈΜΙΓΑ

A) Nivel Educati								1	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y	carrera/especialidad req	ueridos		C) ¿Colegiatu	ıra?
ı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) B	achiller x Título	/ Licenciatura		Sí No	х
Primaria			Ingeniería am	nbiental, Ingeniería	eléctrica, Ingeniería med	cánica-eléctrica,		D) ¿Habilitaci profesional?	ón
Secundaria			biología, dere	echo, economía, ad	ministración o afines po	r la formación.		Sí No	х
Técnica Básica (1 ó 2 años)	а		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad	o	gresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS								•	
A. Conocimientos Técnico	s principales	requeridos pa	ra el puesto (No s	e requiere sustento	ar con documentos):				
Conocimiento en generac	ión, transmi	sión y distribuc	ión de energía elé	éctrica, Gestión Am	biental, Gestión de Asun	itos Ambientales	y Gestión I	Pública.	
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos	y sustentados co	n documentos:					
Cursos en gestión pública	o afines (80	horas acumula	ıdas).						
C) Conocimientos de Ofir	nática o Idio	mas/Dialastas							
-, 5555Cittos de Oili	ilatica e iuio	mas/Dialectos							
OFIMÁTICA		Nive	el de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No anlica		de dominio	Avanzado
	No aplica		el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos		Nive Básico		Avanzado		No aplica			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de		Nivo Básico x x		Avanzado	Inglés Quechua	No aplica x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica	Nive Básico x		Avanzado	Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	No aplica	Nive Básico x x x	Intermedio		Inglés Quechua	No aplica x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia experienc	No aplica x	Nivi Básico X X X X	Intermedio	o o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex 5 años Experiencia específica	No aplica x	Nivi Básico X X X X	Intermedio	o o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de ex Experiencia específica A. Indique el tiempo de 3 años B. En base a la experier	x x x periencia la	Nive Básico x x x x boral; ya sea er	n el sector público	o o privado. función o la materi	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños Experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños Experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños B. En base a la experier 2 años	x x experiencia la experiencia	Nive Básico X X X boral; ya sea er requerida par	n el sector público a el puesto en la o (parte A), señal	o o privado. función o la materi e el tiempo requer	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: a: ido en el sector público:	x x x			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños Experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños Experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños B. En base a la experier 2 años	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico x x x x boral; ya sea er requerida par la para el puest co que se requie	n el sector público a el puesto en la o (parte A), señal	o o privado. función o la materi le el tiempo requer ncia; ya sea en el se	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x		Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños Experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños Experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Niving Básico X X X boral; ya sea er a requerida par la para el puest co que se requiente	n el sector público a el puesto en la o (parte A), señal ere como experie	o o privado. función o la materi e el tiempo requer ncia; ya sea en el se ista x	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: a: ido en el sector público: ector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x Ejecutivo/ Experto			Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños Experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños Experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Niving Básico X X X boral; ya sea er a requerida par la para el puest co que se requiente	n el sector público a el puesto en la o (parte A), señal ere como experie	o o privado. función o la materi e el tiempo requer ncia; ya sea en el se ista x	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: a: ido en el sector público: ector público o privado: Coordinador/	No aplica x x x Ejecutivo/ Experto		Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños Experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños Experiencia específica A. Indique el tiempo de Saños B. En base a la experier 2 años C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecial de Saperior Sanos Al Companyo de Saperior Sanos Al Companyo de Saperior Sanos Al Companyo de Sanos Al Companyo	x x x x x x x x x x x x x	Niving Básico X X X boral; ya sea er a requerida par la para el puest co que se requiente	n el sector público a el puesto en la o (parte A), señal ere como experie	o o privado. función o la materi e el tiempo requer ncia; ya sea en el se ista x	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: a: ido en el sector público: ector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x Ejecutivo/ Experto		Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de esta específica A. Indique el tiempo de de l'anos Experiencia específica A. Indique el tiempo de esta específica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecios	x x x x x x x x x x x x x	Nive Básico X X X boral; ya sea er a requerida par la para el puest co que se requie nte	n el sector público a el puesto en la o (parte A), señal ere como experie	o o privado. función o la materi e el tiempo requer ncia; ya sea en el se ista x	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: a: ido en el sector público: ector público o privado: Coordinador/ Especialista	No aplica x x x Ejecutivo/ Experto		Intermedio	Avanzado



Grupo de servido<u>res civiles</u> con quien coord<u>ina (marcar con un aspa)</u>

Directivos Públicos

Entidades públicas y/o privadas correspondientes al subsector Electricidad.

Funcionario s Públicos

Coordinaciones Externas:

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

y Fiscolización Ambiental	TORWATO DE PERTIE DE POESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental de Electricidad
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Electricidad
Código del puesto:	CA0601303
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601303 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Técnico Ambiental en Electricidad
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	Servidor Civil de Carrera
reporta: N° de posiciones a su cargo:	No aplica
	то приси
	s acciones de supervisión ambiental, en el marco del Derecho Ambiental, la fiscalización ambiental y del procedimiento administrativo, mativa en el fiscalización ambiental en electricidad.
1 '	ividades de supervisión a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el
Validar v/o elabo	los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental. rar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus
conclusiones.	,,
3 Identificar y propo el ámbito de su co	oner criterios normativos y procedimentales para que fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en ompetencia.
4 Revisar y validar la normativo que co	os informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento rresponde.
5 Identificar y propo	oner el sustento normativo para la emisión de los Informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
	nes de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el Ipetencia, a fin de fortalecer sus competencias e identificar oportunidades de mejora en los procedimientos, de corresponder.
	corresponda, en los informes orales u otras diligencias a fin de sustentar los aspectos técnico legales de los Informes de
Proponer y unific competencia.	car criterios procedimentales para su aprobación, e implementación en las acciones de supervisión, en el ámbito de su
9 Brindar asistencia fortalecer la interv	técnica en las acciones de supervisión a cargo de las Oficina Desconcentrada, según el ámbito de su competencia, a fin de vención.
10 Otras funciones as	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	emporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	:S
Órganos de Línea	

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	eridos		C) ¿Colegi	atura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a) Ba	achiller x Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primaria Secundaria					petrolera, ingeniería quím es por la formación.	ica, derecho,		D) ¿Habilitac profesional?	x x
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Eg	resado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado) Eg	resado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técr	icos principales	requeridos pa	ra el puesto (No s	e requiere sustenta	ar con documentos):				
Conocimientos en Gestió	n Pública, Gestic	ón Ambiental,	Derecho Ambient	al.					
B. Cursos y programas	de especializaci	ón requeridos	y sustentados co	n documentos:					
Cursos en gestión pública	o afines (60 ho	ras acumulada	s).						
C) Conocimientos de C	Ofimática e Idior	nas/Dialectos							
OFIMÁTICA	No aplica	Nive Básico	el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nive Básico	l de dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de									
presentaciones		X			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x	х			Otros (Especificar) Observaciones:	х			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	l		ector público o pri	ivado.		х			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	l		ector público o pr	ivado.		x			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp	eriencia laboral;	ya sea en el se				x			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 5 años Experiencia específica	eriencia laboral;	ya sea en el se				x			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 3 años B. En base a la experienci	eriencia laboral; xperiencia requ	ya sea en el se erida para el p	ouesto en la funci	ón o la materia:	Observaciones:	X			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de e 3 años B. En base a la experiencia 2 años	eriencia laboral; x periencia requ a requerida para	ya sea en el se erida para el p a el puesto (pa	uesto en la funcion r te A), señale el t	ón o la materia: iempo requerido er	Observaciones: n el sector público:	x			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 3 años B. En base a la experienci 2 años C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales	eriencia laboral; xperiencia requ a requerida para o de puesto que Asistente	ya sea en el se erida para el p a el puesto (pa	rte A), señale el t omo experiencia; Analista	ón o la materia: iempo requerido ei ya sea en el sector x Coc	Observaciones: n el sector público:	Ejecutivo/ Experto		Directivo	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 3 años B. En base a la experienci 2 años C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales	eriencia laboral; xperiencia requ a requerida para o de puesto que Asistente	ya sea en el se erida para el p a el puesto (pa	rte A), señale el t omo experiencia; Analista	ón o la materia: iempo requerido ei ya sea en el sector x Coc	observaciones: n el sector público: público o privado: ordinador/ specialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expr 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 3 años B. En base a la experienci 2 años C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto	eriencia laboral; xperiencia requ a requerida para o de puesto que Asistente cs complemento	ya sea en el se erida para el p a el puesto (pa	rte A), señale el t omo experiencia; Analista	ón o la materia: iempo requerido ei ya sea en el sector x Coc	observaciones: n el sector público: público o privado: ordinador/ specialista	Ejecutivo/ Experto		Directivo	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de e 3 años B. En base a la experienci 2 años C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto No aplica	eriencia laboral; xperiencia requ a requerida para o de puesto que Asistente os complemento	ya sea en el se erida para el p a el puesto (pa se requiere co	rte A), señale el t omo experiencia; Analista	ón o la materia: iempo requerido ei ya sea en el sector x Coc	observaciones: n el sector público: público o privado: ordinador/ specialista	Ejecutivo/		Directivo	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expr 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 3 años B. En base a la experienci 2 años C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecto No aplica HABILIDADES O COMPET	eriencia laboral; xperiencia requ a requerida para o de puesto que Asistente as complemento ENCIAS nación, Análisis,	ya sea en el se erida para el p a el puesto (pa se requiere co	rte A), señale el t omo experiencia; Analista	ón o la materia: iempo requerido ei ya sea en el sector x Coc	observaciones: n el sector público: público o privado: ordinador/ specialista	Ejecutivo/		Directivo	



Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas correspondientes al subsector Electricidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental de Electricidad
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Electricidad
Código del puesto:	CA0601304
N° de posiciones del puesto:	7
Código de posiciones:	CA0601304 - 0001 al 0007
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Técnico Ambiental en Electricidad
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
compromisos amb Realizar análisis y medidas administ Identificar y propo mejora continua c Realizar el seguim reportes correspo Documentar las ac administrativas a Desarrollar accior	ciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones
ámbito de su com	les de Capacitación al personal de las Oficinas pesconcentradas del Organismo de Pardación y Fiscalización Ambiental, en el petencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder. Jación de los expedientes de supervisiónen los aplicativos informáticos, del ámbito de su competencia, para su registro y
7 seguimiento.	iación de los expedientes de supervisionen los aplicativos informaticos, del ambito de su competencia, para su registro y
8 Atender denuncia	s ciudadanas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
9 Otras funciones as	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación te sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	es s
Dirección de Fiscalización y Apl	icación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores civiles con	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionario	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X
s Públicos	Públicos Carrera X Complementarias X



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialidad requ	ıeridos		C) ¿Colegiatu	ra?
lı	ncompleta	Completa	Egresado	(a) x B	achiller Título/	Licenciatura		Sí No	х
Primari a Secundaria					a eléctrica, Ingeniería mec dministración o afines por			D) ¿Habilitació profesional?	on x
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eį	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica		·				
x Universitaria		x	No aplica	o <u> </u>	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
					tentar con documentos):				
					iles en Energía y Minas.				
B. Cursos y programas			-	s con documentos:					
	ca a afinac	/10 haras asus	nuladac)						
Cursos en gestión públ	ica o annes	(40 fioras acui	iiuiauasj.						
C) Conocimientos de C		diomas/Dialec	tos				Nivel	de dominio	
	ofimática e I No	diomas/Dialec		Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C	fimática e I	diomas/Dialec	tos el de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico	tos el de dominio	Avanzado					Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés	x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	ofimática e I No	diomas/Dialec Niv Básico x	tos el de dominio	Avanzado	Inglés Quechua	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	Ofimática e l No aplica x	diomas/Dialec Niv Básico x x	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	Ofimática e l No aplica x	diomas/Dialec Niv Básico x x	el de dominio Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x x	diomas/Dialec Niv Básico x x x	en el sector públic	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica	No aplica x x	diomas/Dialec Niv Básico x x x	en el sector públic	co o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Niv Básico X X X aboral; ya sea	en el sector públicara el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Niv Básico X X X aboral; ya sea	en el sector públicara el puesto en la	co o privado. a función o la mate	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), señ	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o		Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri	Básico x x x aboral; ya sea	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), señ	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x experiencia la description de pues Asiste	Básico x x x aboral; ya sea	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), señ	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de es 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x e experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia la experiencia requeri mo de pues Asiste extensión comple	Básico x x x aboral; ya sea	en el sector públicara el puesto en la sector públicara el puesto en la seto (parte A), seña diere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier 1 año C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x experiencia la cia requeri mo de pues Asiste ctos comple	Básico x x x aboral; ya sea	en el sector públicara el puesto en la sector públicara el puesto en la seto (parte A), seña diere como experi	encia; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: eria: erido en el sector público: sector público o privado: Coordinador/ Especialista	x x x x Ejecutivo Expert	Básico / o	Intermedio	Avanzado



No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental de Electricidad
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:	<u>CO2-2</u>
Nombre del puesto:	Secretario/a de Supervisión Ambiental de Electricidad
Código del puesto:	C00201305
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	C00201305 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Técnico Ambiental en 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	eretarial en el marce de les procedimientes institucionales a fin de facilitar la ejecución de les actividades administrativas y legísticas
de corresponder, de su superior inn	cretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, mediato y el equipo de trabajo.
FUNCIONES DEL PUESTO	
	itos de competencia del área para su atención respectiva.
,	registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático integridad y confidencialidad.
Coordinar temas e	específicos de la agenda del superior inmediato a fin dar seguimiento a los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean
modificados con a	
4 Atender y procesa lo soliciten.	ir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a fin de atender a los usuarios internos o externos que
5 Hacer seguimiento	o a las respuestas a documentos de interés del área, para proseguir su tramite.
Apoyar con la logí respectivos durant	stica y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos te la reunión.
7 Distribuir docume	ntación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera, para proseguir su tramitación.
8 Formular los reque	erimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, para su dotación al personal del área.
9 Realizar coordinac	ciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10 Otras funciones as	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación ter sustentar)	mporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	S
Todos los órganos de la entidad	L.
Grupo de servidores civiles con	quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionario	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X
s Públicos	Públicos Carrera Complementarias Complementarias
Coordinaciones Externas:	



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académica y	carrera/especialio	dad requer	ridos		C) ¿Colegiatu	ra?
lı	ncompleta	Completa	x Egresado	(a) E	Bachiller	Título/ Lice	enciatura		Sí No	х
Primari a x Secundaria		x	oficina o afin	es por su formació	encia, asistencia ac ón; o ormación en las es			de	D) ¿Habilitació profesional?	ón x
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a	x	Maestría	E	gresado		Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
		П	Doctorad	o	gresado		Grado			
Universitaria			No aplica							
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técn	icos princip	ales requeridos	s para el puesto (No se requiere sus	tentar con docume	entos):				
Asistencia Administrati	iva o Secret	ariado.								
B. Cursos y programas	de especiali	zación regueri	dos y sustentados	s con documentos	:					
71 0			-					. .		
En al caso de formació						nictrativa o	acistancia da		afinac	
En el caso de formació				encia de gerencia	o asistencia admin	nistrativa o	asistencia de	oficina o	afines.	
En el caso de formación C) Conocimientos de C		diomas/Dialec	tos	ericia de gerericia	o asistencia admin	nistrativa o	asistencia de			
		diomas/Dialec	tos el de dominio		o asistencia admin			Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C	Ofimática e I	diomas/Dialec	tos	Avanzado	IDIOMAS / DIA		No aplica			Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA	Ofimática e I No	diomas/Dialec Nive Básico	tos el de dominio				No aplica	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	Ofimática e I No	diomas/Dialec Nivo Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIA	LECTO	No aplica	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo	Ofimática e I No	diomas/Dialec Nive Básico x	tos el de dominio		IDIOMAS / DIA Inglés Quechua	LECTO	No aplica x	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica x	diomas/Dialect Nivi Básico x x x	el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica	LECTO	No aplica x	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica x	diomas/Dialect Nivi Básico x x x	el de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica	LECTO	No aplica x	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es	No aplica x	diomas/Dialect Nivi Básico x x x x	en el sector públic	Avanzado	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	LECTO	No aplica x	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica	No aplica x	diomas/Dialect Nivi Básico x x x x	en el sector públic	Avanzado	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	LECTO	No aplica x	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es Experiencia específica A. Indique el tiempo de	No aplica x x xperiencia li	Básico x x x x aboral; ya sea e	en el sector públic	Avanzado co o privado. a función o la mate	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	ar)	No aplica x	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien No aplica	No aplica x xeperiencia la experiencia requeri	Básico X X X aboral; ya sea e	en el sector públicara el puesto en la	Avanzado co o privado. a función o la mate	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones:	ar)	No aplica x	Nivel	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas	No aplica x xeperiencia la experiencia requeri	Básico x x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requ	en el sector públicara el puesto en la sto (parte A), señ:	Avanzado co o privado. a función o la mate	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector publico o p Coordinador/	ar)	No aplica x x x	Nivel Básico	de dominio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública de la puesto en la sector pública de la puesto en la sector (parte A), seña diere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector sector público o p Coordinador/ Especialista	público:	No aplica x x x x Ejecutivo Expert	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública de la puesto en la sector pública de la puesto en la sector (parte A), seña diere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector sector público o p Coordinador/ Especialista	público:	No aplica x x x x Ejecutivo Expert	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x x xee experiencia li imo de pues Asiste ctos comple	Básico x x x aboral; ya sea e da para el pues sto que se requente	en el sector pública de la puesto en la sector pública de la puesto en la sector (parte A), seña diere como experi	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector sector público o p Coordinador/ Especialista	público:	No aplica x x x x Ejecutivo Expert	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de es 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe	No aplica x x x xperiencia la e experienci imo de pues Asiste ctos comple	Básico x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requente ementarios sob	en el sector pública de la compara el puesto en la sector pública de la compara el puesto en la compara el requisito de la compara el requisito del compara el requisito de la compara el requisito	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector sector público o p Coordinador/ Especialista	público:	No aplica x x x x Ejecutivo Expert	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
C) Conocimientos de C OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de el 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experien No aplica C. Marque el nivel míni Prácticas Profesionales * Mencione otros aspe No aplica HABILIDADES O COMP	No aplica x x x x x x x x x x x x x	Básico x x x aboral; ya sea e a requerida pa da para el pues sto que se requente ementarios sob	en el sector pública de la compara el puesto en la sector pública de la compara el puesto en la compara el requisito de la compara el requisito del compara el requisito de la compara el requisito	Avanzado co o privado. a función o la mate ale el tiempo requ encia; ya sea en el	IDIOMAS / DIA Inglés Quechua Otros (Especifica Observaciones: eria: erido en el sector sector público o p Coordinador/ Especialista	público:	No aplica x x x x Ejecutivo Expert	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nº 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: 05052678"

