Visado digitalmente por:
TORRES SANCHEZ Maria
Tessy FAU 20521286769 soft
Cargo: Presidenta del Consejo
Directivo
Motivo: Soy el autor del
documento

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS

1. 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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	Firmado digitalmente por: POZO ASCUÑA Milagros Cecilia FAU 20521286769 soft Cargo: Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
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	Firmado digitalmente por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	DP0102265
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102265 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	67

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el procedimiento de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el ámbito de las actividades de energía y minería, para emitir las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como proponer la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales a fin de adoptar las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como proponer la imposición de las medidas correctivas y medidas cautelares que correspondan.
2	Aprobar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, para recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador y la imposición de sanción, cuando corresponda.
3	Proponer proyectos normativos, en las materias de su competencia, a fin de fortalecer y/o precisar el marco normativo vigente.
4	Proponer y ejecutar, en coordinación con los demás órganos de línea, las actividades que serán programadas en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar en cumplimiento de las metas programadas.
5	Comunicar a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental los hechos de naturaleza penal que hayan conocido en el ejercicio de sus funciones de supervisión con la finalidad que la Procuraduría actué de acuerdo a sus atribuciones.
6	Recomendar la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, en el ámbito de su competencia.
7	Promover y dirigir propuestas de innovación y de modernización para el ejercicio de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia.
8	Gestionar y Supervisar la asistencia técnica brindada por la Dirección a las Oficinas Desconcentradas, para la planificación y desarrollo de las acciones de supervisión a las obligaciones ambientales fiscalizables referidas a las actividades de energía y minas.
9	Emitir opinión y absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia, para atender los requerimientos de la Alta Dirección y/o entidades competentes.
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	x	Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera	x	Servidores de Actividades Complementarias	x

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos internacionales afines

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profional específica adicional al mínimo requerido en Biología, Ingenierías afines, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho ambiental, Procedimiento administrativo general, Gestión por Procesos

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

Programas de especialización en gestión pública o derecho administrativo o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o derecho ambiental o gestión por procesos o afines.
100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia acumulada

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [x] Directivo [ ]

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	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:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	Experto/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601266
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601266 - 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

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, formular y brindar asistencia técnica en el marco de la normativa institucional y la normativa de fiscalización ambiental, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos de las operaciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica en la gestión de fiscalización ambiental de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
2	Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para la toma de decisiones.
3	Proponer proyectos de norma u otra documentación, en el ámbito de su competencia, que se le solicite para su aprobación.
4	Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para comunicar acciones, establecer criterios procedimentales y orientar, según corresponda respecto de la consecución de los objetivos institucionales.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
x	x	x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental, Química, Biología, Economía, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

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

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o afines (120 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

5 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [x] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y desarrollar estrategias de intervención socioambiental, en el marco de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la atención de asuntos técnicos en la gestión de la conflictividad socioambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer estrategias para la atención de asuntos técnicos en la gestión de la conflictividad socioambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
2	Coordinar con las Direcciones de Supervisión y Evaluación, la presentación y difusión de información técnica ambiental en los espacios de diálogo en los que participa el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia.
3	Revisar y evaluar la información vinculada a los Instrumentos de Gestión Ambiental para medir su impacto en la conflictividad socioambiental.
4	Coordinar las estrategias de intervención socioambiental para la implementación de los monitoreos ambientales participativos desarrollados en atención de la gestión de la conflictividad socio-ambiental.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
	x	x	x

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales, Gobiernos locales, Empresas y Comunidades en el ámbito de intervención.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, ciencias de la información, ingeniería económica.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Conflictividad social, participación ciudadana

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión de conflictos sociales o Negociaciones o procesos de diálogo o temas ambientales o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y desarrollar estrategias de diálogo, mediación y negociación de conflictos socioambientales, en el marco de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la prevención e intervención oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y desarrollar estrategias de diálogo y negociación para la oportuna intervención y solución de conflictos socioambientales en los que participa el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
2	Participar en la medición y negociación de conflictos socioambientales a través de mesas de diálogo con representantes del Estado, empresas privadas, comunidades campesinas, organizaciones sociales y sociedad civil para atender la problemáticas de los actores en conflicto.
3	Realizar el seguimiento a la demanda social en torno a los conflictos sociambientales a fin de contar con insumos de primera fuente para la toma de decisiones oportunas.
4	Elaborar informes periódicos acerca del estado situacional, análisis y monitoreo de los conflictos socioambientales para contar con información actualizada de los posibles conflictos.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales, Gobiernos locales, Empresas y Comunidades en el ámbito de intervención

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, ciencias de la información, ingeniería económica.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Conflictividad social, participación ciudadana

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión de conflictos sociales o Negociaciones o procesos de diálogo o temas ambientales o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y elaborar normativas, informes u oponiones técnicas de fiscalización ambiental en el marco de la normativa institucional y la normativa de fiscalización ambiental, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos de las operaciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y elaborar 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 informes, proyectos de norma u otra documentación, en el ámbito de su competencia, que se le solicite para su aprobación.
4	Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para comunicar acciones, establecer criterios procedimentales y orientar, según corresponda respecto de la consecución de los objetivos institucionales.
5	Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
x	x	x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

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

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o derecho administrativo o derecho laboral o derecho constitucional o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [x] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Gestión Administrativa de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0204270
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204270 - 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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de la gestión administrativa a cargo de la Dirección, de acuerdo a la normativa vigente, los procedimientos institucionales y los sistemas administrativos, a fin de programar y ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios, entre otros, requeridos en las acciones de supervisión ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos, definiendo los indicadores, metas físicas y presupuestales, para su articulación en los planes institucionales.
2	Supervisar el seguimiento de la ejecucion del presupuesto, Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Institucional, Contratos de Bienes y Servicios suscritos a fin de asegurar su cumplimiento.
3	Validar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el aprovisionamiento de bienes y servicios a cargo de la Dirección.
4	Elaborar los informes de evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional a fin de generar alertas tempranas de gestión y plantando la modificación y/o reprogramación de las metas e indicadores programados.
5	Planificar y supervisar la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la Dirección para el cumplimiento de las actividades, según corresponda.
6	Coordinar la contratación de bienes y servicios requeridos que coadyuven el cumplimiento de las actividades programadas en los plazos establecidos en los planes.
7	Participar en las reuniones que convoquen los responsables de la programación de las áreas administrativas para articular la gestión y ejecución de los recursos asignados, a los procedimientos institucionales.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
	x	x	x

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Proveedores externos

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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:	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 reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de valorización económica para llevar el control de los resultados de las acciones de superision en el marco de la función supervisora del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y coordinar el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales con un enfoque economico para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables.
2	Ejecutar acciones de supervision (regular y especial) con un enfoque economico y elaborar el acta de supervisión o acta de constatación para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables.
3	Apoyar en la elaboración del informe de supervisión con un enfoque de valorización economica, fichas de obligaciones verificadas, panel fotográfico para analizar los resultados de las acciones de supervisión.
4	Registrar la información economica en el aplicativo de informacion aplicada para la supervisión a fin de llevar a cabo el control de las supervisiones ejecutadas.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [x] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a Social para la Prevención y Gestión de Conflictos Socioambientales
Código del puesto:	CA0404272
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0404272 - 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

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, registrar y sistematizar la información sobre conflictividad socioambiental, en el marco de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para contar con insumos para la prevención e intervención oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, sistematizar y registrar la información de los conflictos socioambientales para la elaboración de estadísticas y reportes para la oportuna toma de decisiones.
2	Realizar el seguimiento y monitoreo de los conflictos socioambientales asignados para facilitar la coordinación e intervención sectorial e intersectorial.
3	Colaborar en el desarrollo de reuniones, grupos de trabajo y comisiones sectoriales que faciliten el diálogo entre los diferentes actores representando al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de identificar y proponer mejoras.
4	Proyectar informes periódicos acerca del estado situacional, análisis y monitoreo de los conflictos socioambientales para contar con información actualizada de los posibles conflictos
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales, Gobiernos locales, Empresas y Comunidades en el ámbito de internvecnión

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	x Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No x
☐ Primaria	☐	☐	Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, ciencias de la información, ingeniería económica.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No x
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
x Universitaria	☐	x	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Conflictividad social.

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

Cursos en gestión pública o conflictos sociales o gestión ambiental o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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 de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	CO0201273
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201273 - 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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia del área para su atención respectiva.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin dar seguimiento a los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, para proseguir su tramite.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
7	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera, para proseguir sy tramitación.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, para su dotación al personal del área.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional?
[x] Secundaria	[ ]	[x]		Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	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 de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO1 - Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo:	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría:	CO1-2
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo de la Dirección de Supervisión 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 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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
2	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
3	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
4	Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
5	Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	x Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No x
☐ Primaria	☐	☐	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional?
x Secundaria	☐	x		Sí ☐ No x
x Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	x	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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:	CA4-3
Nombre del puesto:	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:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	20

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito de las actividades en minería para recomendar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores o archivos; así como la imposición de medidas administrativas, que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión ambiental en minería
2	Planificar las actividades de los equipos, así como las acciones de supervisión ambiental en minería a fin de desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental.
3	Revisar los Informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones, y recomendar de corresponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.
4	Revisar el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales en minería, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables.
5	Validar y controlar los requerimientos (Transporte, laboratorio, entre otros) requeridos en las acciones de supervisión ambiental en minería, a fin de solicitar y tramitarlos.
6	Emitir opinión técnica en temas ambientales en minería, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instituciones.
7	Participar en reuniones, grupos de trabajo o comisiones, solicitados por Ministerio del Ambiente , Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ministerio de Energía y Minas, Congreso de la República, entre otras, para atender consultas y/o analizar temas de interés institucional en materia de minería.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Alta Dirección, Tribunal de Fiscalización Ambiental y Procuraduría Pública

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
	x	x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería de minas, ingenieria geológica, ingeniería metalúrgica, ingeniería química, ingeniería geográfica, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [x] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 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:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, elaborar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes 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 las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en minería 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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	Atender consultas y requerimientos complejos 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	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.
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 el 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería de minas, ingenieria geológica, ingeniería metalúrgica, ingeniería química, ingeniería geográfica, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, proponer, validar y supervisar las acciones de supervisión ambiental, en el marco del Derecho Ambiental, la fiscalización ambiental y del procedimiento administrativo, a fin de sustentar la aplicación normativa en el fiscalización ambiental en minería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades de minería 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.
2	Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
3	Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para que fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
4	Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponde.
5	Identificar y proponer el sustento normativo para la emisión de los Informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
6	Validar las opiniones e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.
7	Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias e identificar oportunidades de mejora en los procedimientos, de corresponder.
8	Participar, según corresponda, en los informes orales u otras diligencias a fin de sustentar los aspectos técnico legales de los Informes de Supervisión.
9	Proponer y unificar criterios procedimentales para su aprobación, e implementación en las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia.
10	Brindar asistencia técnica en las acciones de supervisión a cargo de las Oficina Desconcentrada, según el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer la intervención.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y asesoramiento

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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 Calidad Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601278
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601278 - 0001 al 0002
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

Controlar y validar, de corresponder, los servicios de ensayos de laboratorio para la ejecución de las acciones de supervisión en Minería de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar la ejecución de los servicios de ensayos para atender las necesidades de la Coordinación en temas de calidad ambiental en minería.
2	Elaborar, y o validar de corresponder, los términos de referencia y especaficaciones técnicas para la contratación de los proveedores de servicios de laboratorio y afines.
3	Revisar y firmar los informes de ensayo de campo, para ser incorporados en los expedientes de la supervisión.
4	Revisar las conformidades de servicios de ensayo de laboratorio para proseguir con el procedimiento administrativo.
5	Coordinar las actividades de monitoreo a realizarse en las acciones de supervisión, a fin de garantizar el soporte técnico y administrativo.
6	Revisar los informes de muestreo emitidos por las distintas áreas de la coordinación para analizar los resultados de las acciones de supervisión.
7	Participar en reuniones solicitadas por las diferentes áreas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, entre otras, para atender consultas y emitir opiniones técnicas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Instituto Nacional de Calidad, Administrados

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [x] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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 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 reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar las acciones de fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
2	Realizar análisis y estudio de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
3	Identificar y proponer 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	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
5	Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
6	Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7	Registrar la información de los expedientes de supervisión en los aplicativos informáticos, del ámbito de su competencia, para su registro y seguimiento.
8	Atender denuncias 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 PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería de minas, ingenieria geológica, ingeniería metalúrgica, ingeniería química, ingeniería geográfica, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [x] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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

Proponer y elaborar normativas e informes técnicos, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de minería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de minería a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
2	Proponer información y normativa aplicable para la elaboración que sustenten la presentación de denuncias penales sobre hechos delictivos que sean detectados en ejercicio de sus funciones para dirigirlos a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3	Coadyuvar en la verificación de la aplicación de las normativa vigente en las propuestas de imposición de medidas preventivas y provisionales para prevenir y/o mitigar daños al medio ambiente, en el ámbito de competencia.
4	Ejecutar los requerimientos de información y documentación para la atención de denuncias ambientales en en ámbito de su competencia.
5	Proponer criterios para fortalezcer y agilizarla aplicación de la normativa vigente en fiscalización ambiental en el ambito de su competencia.
6	Participar de comisiones y grupos de trabajo para atender pedidos de las diferentes instituciones del Estado en materia legal.
7	Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
8	Elaborar informes que sustenten la presentación de denuncias penales sobre hechos delictivos que sean detectados en ejercicio de sus funciones para dirigirlos a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
9	Recabar información del Procedimiento Administrativo Sancionador y medidas administrativas a fin de corroborar dicho análisis en las supervisiones.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [x] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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:	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 reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar la matriz de información económica y contable de los servicios de análisis de los proveedores, según contratos vigentes, para controlar la ejecución de ensayos realizados por la coordinación.
2	Realizar los requerimientos de equipos y materiales, para la ejecución de supervisiones.
3	Elaborar y tramitar la documentación para los ensayos de muestras dirimentes y pedidos de fondo por encargo para la ejecución de monitoreos de calidad de aire, a fin de atender las acciones de supervisión.
4	Sistematizar y registrar las cadenas de custodia a fin de actualizar data el sistema de muestreo (SIMUES).
5	Organizar y actualizar la información específica de las acciones de muestreo realizadas, respecto de las estaciones y parámetros muestreados a fin de controlar y sistematizar la información de las acciones de supervisión
6	Elaborar respuestas a los diferentes documentos (Cartas, Oficios, Memorándum, Informes) relacionados al monitoreo ambiental, a fin de atenderlos en los plazos establecidos por la coordinación.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Administrados

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	x Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No x
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería ambiental, biología, química, derecho, economía, administración o afines al ámbito de su competencia.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No x
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
x Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	x	No aplica	
x Universitaria	☐	x	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Curso en Gestión Ambiental o Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Supervisión Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601282
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0601282 - 0001 al 0004
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

Consolidar y sistematizar la información para la ejecución de las actividades inherentes al derecho ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de brindar soporte legal para el correcto cumplimiento de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y ordenar los informes de Supervisión Ambiental en Minería, para efectuar el seguimiento correspondiente.
2	Registrar la información de Supervisión Ambiental en Minería en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de la Coordinacion.
3	Sistematizar la informacion de los informes de Supervisión Ambiental en Minería para la recopilación de datos necesarios del Boletin institucional.
4	Asegurar la calidad de los expedientes de Supervisión Ambiental en Minería para el control de la información de supervisión a cargo de la coordinacion de Industria.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

Administrados

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería de minas, ingenieria geológica, ingeniería metalúrgica, ingeniería química, ingeniería geográfica, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Curso en Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas. (20 hrs acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Síntesis, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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:	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 reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y ordenar los informes de supervisión correspondientes de la Coordinación, para efectuar el seguimiento correspondiente.
2	Registrar la información de supervisión en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de la Coordinacion.
3	Sistematizar la informacion de los informes de supervisión para la recopilación de datos necesarios del Boletin institucional.
4	Asegurar la calidad de los expedientes de supervisión para el control de la información de supervisión a cargo de la coordinacion de Minería.
5	Elaborar la Presentacion del cumplimiento de indicadores mensuales de la coordinación de Mineria, a fin de realizar el reporte a la Alta Dirección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
6	Registrar en el sistema al equipo de supervisión, a fin de que el equipo pueda acceder a la Información Aplicada para la Supervisión (INAPS)
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	x Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No x
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines al ámbito de su competencia.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No x
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
x Universitaria	☐	x	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental.

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

Curso en Gestión Ambiental o Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Síntesis, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de Supervisión Ambiental de Minería
Código del puesto:	CO0201284
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201284 - 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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia del área para su atención respectiva.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin dar seguimiento a los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, para proseguir su tramite.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
7	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera, para proseguir sy tramitación.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, para su dotación al personal del área.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	x Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No x
☐ Primaria	☐	☐	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional?
x Secundaria	☐	x		Sí ☐ No x
x Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	x	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	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 reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	23

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito de las actividades en hidrocarburos para recomendar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores o archivos; así como la imposición de medidas administrativas, que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión ambiental en hidrocarburos.
2	Planificar las actividades de los equipos, así como las acciones de supervisión ambiental en hidrocarburos a fin de desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental.
3	Revisar los Informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones, y recomendar de corresponder, el inicio 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 los requerimientos (Transporte, laboratorio, entre otros) requeridos en las acciones de supervisión ambiental en minería, a fin de solicitar y tramitarlos.
6	Emitir opinión técnica en temas ambientales en hidrocarburos, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instituciones.
7	Participar en reuniones, grupos de trabajo o comisiones, solicitados por Ministerio del Ambiente , Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ministerio de Energía y Minas, Congreso de la República, entre otras, para atender consultas y/o analizar temas de interés institucional en materia de hidrocarburos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Alta Dirección, Tribunal de Fiscalización Ambiental y Procuraduría Pública

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
	x	x	x

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [x] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601286
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601286 - 0001 al 0002
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 hidrocarburos a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en 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.
2	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.
3	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..
4	Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
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	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.
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	Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
10	Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para que fortalezcer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
11	Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, a fin de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponde.
12	Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias e identificar oportunidades de mejora en los procedimientos, de corresponder.
13	Brindar asistencia técnica en las acciones de supervisión a cargo de las Oficina Desconcentrada y EOS, según el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer la intervención.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] | Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 ambiental.
2	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.
3	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.
4	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.
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	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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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
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 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

1	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.
2	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.
3	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.
4	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.
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	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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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 de supervisión ambiental en comercialización de hidrocarburos a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades de supervisión en comercialización 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.
2	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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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

Ejecutar y supervisar, de corresponder, las funciones las acciones de supervisión en todas las actividades de Hidrocarburos, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los informes de ensayo remitidos por los laboratorios con los resultados de los análisis de las muestras colectadas durante las supervisiones ambientales, a fin de otorgar la conformidad de servicios del laboratorio contratado.
2	Realizar supervisiones ambientales en todas las actividades de la coordinación, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales y de la normatividad vigente.
3	Analizar y verificar los resultados de los monitoreos ambientales solicitados por la Coordinación, con la finalidad que estos sirvan como medio probatorios en el informe de supervisión.
4	Elaborar los Informes 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.
5	Elaborar y/o revisar los proyectos de informes de las acciones de muestreos ambientales, a fin de obtener resultados que coadyuven con la función de la supervisión.
6	Participar en los comités de trabajo dentro de la institución o en otras instituciones delegadas por la Coordinación, a fin de proponer o atender necesidades relativas a los monitoreos ambientales.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, biología, ingeniería petrolera, ingeniería química, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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 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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico normativa, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de transporte de gas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir técnicamente al personal de la Coordinación en las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
2	Participar en acciones de supervisión brindando soporte técnico normativo, a efecto de cumplir con las funciones de la Coordinación en atención a la fiscalización ambiental.
3	Revisar y validar la documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
4	Analizar los resultados de las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
5	Brindar el soporte técnico normativo en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
6	Asistir y participar en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la Coordinación, con la finalidad de coadyuvar a dicha dirección en sus funciones.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [x] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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 Refinación y Almacenamiento de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601292
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601292 - 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

Brindar asistencia técnico normativa, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de refinación y almacenamiento de hidrocarburos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir técnicamente al personal de la Coordinación en las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
2	Participar en acciones de supervisión brindando soporte técnico normativo, a efecto de cumplir con las funciones de la Coordinación en atención a la fiscalización ambiental.
3	Revisar y validar la documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
4	Analizar los resultados de las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
5	Brindar el soporte técnico normativo en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
6	Asistir y participar en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la DFAI, con la finalidad de coadyuvar a dicha dirección en sus funciones.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [x] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico normativa, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de comercialización de hidrocarburos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir técnicamente en comercialización de hidrocaburos al personal técnico de la Coordinación en las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
2	Participar en acciones de supervisión brindando soporte técnico normativo, a efecto de cumplir con las funciones de la Coordinación en atención a la fiscalización ambiental.
3	Revisar y validar la documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
4	Analizar los resultados de las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
5	Brindar el soporte técnico normativo en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
6	Asistir y participar en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la Dirección, con la finalidad de coadyuvar a dicha dirección en sus funciones.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [x] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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 Monitoreo Ambiental
Código del puesto:	CA0601294
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601294 - 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

Controlar, elaborar y realizar el seguimiento de los informes de ensayo y monitoreos ambientales para el analisis de los incumplimientos de los administrados en el marco de la función supervisora del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la base de datos y análisis estadístico de los requerimientos de bienes y servicios relacionados con los monitoreos ambientales, con información del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, a fin de mantener actualizada la data de los monitoreos ambientales.
2	Controlar y realizar el seguimiento de los monitoreos ambientales programados y ejecutados, a fin de incorporar los resultados de laboratorio en los informes de supervisión.
3	Controlar y realizar el seguimiento de los informes de ensayo elaborados por los laboratorios, así como proyectar las conformidades de los análisis de Laboratorio para que dicho insumo sea parte del expediente de supervisión y sirva como elemento probatorio en un eventual Procedimiento Administrativo Sancionador.
4	Remitir los informes de ensayo a los equipos de la Coordinación, a fin de que éstos sean incorporados al análisis de los incumplimientos de los administrados.
5	Elaborar y realizar el seguimiento de la remisión de los informes de ensayo emitidos por el laboratorio a los administrados, a fin de que tales informes sean parte del expediente de supervisión como medio probatorio.
6	Elaborar Informes de gestión logística derivados de los monitoreos ambientales, a efectos de evaluar la necesidad logística para la realización de monitoreos en campo.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a)	[x] Bachiller	[ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, biología, ingeniería petrolera, ingeniería química, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]				Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica			
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [x] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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:	Coordinador/a de Emergencias y Denuncias Ambientales
Código del puesto:	CA0601295
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601295 - 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:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y validar las funciones inherentes 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 las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y validar las actividades de supervisión 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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] | Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 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

Brindar asistencia técnico normativa, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de gestión de emergencias y denuncias ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir técnicamente en la gestión de emergencias y denuncias ambientales a cargo de la Coordinación, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
2	Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
3	Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
4	Revisar y validar la documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
5	Analizar los resultados de las acciones realizadas por las denuncias, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
6	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
7	Brindar el soporte legal en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
8	Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
9	Ejecutar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
10	Asistir y participar 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 denuncias ciudadanas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [x] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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:	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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las funciones inherentes al derecho ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de brindar soporte legal para el correcto cumplimiento de las actividades en respuesta a las emergencias y/o denuncias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y ordenar los informes de Emergencias y Denuncias Ambientales correspondientes de la Coordinación, para efectuar el seguimiento correspondiente.
2	Registrar la información de Emergencias y Denuncias Ambientales en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de la Coordinacion.
3	Sistematizar la informacion necesaria de los informes de Emergencias y Denuncias Ambientales para la recopilación de datos del Boletin institucional.
4	Asegurar la calidad de los expedientes de Emergencias y Denuncias Ambientales para el control de la información de supervisión a cargo del sector hidrocarburos.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Curso en Gestión Ambiental o Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Síntesis, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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:	Coordinador/a de Supervisión Ambiental en Exploración y Explotación de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601298
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601298 - 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:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y validar las funciones inherentes 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 las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y validar las actividades de supervisión 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.
2	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.
3	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.
4	Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
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	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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 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:	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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
2	Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
3	Identificar y proponer 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	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
5	Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
6	Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7	Registrar la información de los expedientes de supervisiónen los aplicativos informáticos, del ámbito de su competencia, para su registro y seguimiento.
8	Atender denuncias 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 PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a)	[x] Bachiller	[ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]				Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica			
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [x] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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:	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 lineal:	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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las funciones inherentes al derecho ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de brindar soporte legal para el correcto cumplimiento de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y ordenar los informes de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos, para efectuar el seguimiento correspondiente.
2	Registrar la información de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de la Coordinacion.
3	Sistematizar de los informes de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos para la recopilación de datos del Boletin institucional.
4	Asegurar la calidad de los expedientes de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos para el control de la información de supervisión a cargo de la coordinacion de Industria.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Curso en Gestión Ambiental o Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Síntesis, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de Supervisión Ambiental de Hidrocarburos
Código del puesto:	CO0201301
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201301 - 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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia del área para su atención respectiva.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin dar seguimiento a los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, para proseguir su tramite.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
7	Distribuir documentación 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 requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, para su dotación al personal del área.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	x Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No x
☐ Primaria	☐	☐	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional?
x Secundaria	☐	x		Sí ☐ No x
x Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	x	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	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:	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 reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	9

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las funciones inherentes 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 las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y validar las actividades de supervisión 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.
2	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.
3	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.
4	Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
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	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.
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 el 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas correspondientes al subsector Electricidad.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, Ingeniería eléctrica, Ingeniería mecánica-eléctrica, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales y Gestión Pública.

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

Cursos en gestión pública o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] | Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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 reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, elaborar y orientar en las acciones de supervisión ambiental, en el marco del Derecho Ambiental, la fiscalización ambiental y del procedimiento administrativo, a fin de sustentar la aplicación normativa en el fiscalización ambiental en electricidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las actividades de supervisión 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.
2	Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
3	Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para que fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
4	Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponde.
5	Identificar y proponer el sustento normativo para la emisión de los Informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
6	Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias e identificar oportunidades de mejora en los procedimientos, de corresponder.
7	Participar, según corresponda, en los informes orales u otras diligencias a fin de sustentar los aspectos técnico legales de los Informes de Supervisión.
8	Proponer y unificar criterios procedimentales para su aprobación, e implementación en las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia.
9	Brindar asistencia técnica en las acciones de supervisión a cargo de las Oficina Desconcentrada, según el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer la intervención.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas correspondientes al subsector Electricidad.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [x] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, elaborar y ejecutar acciones de fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
2	Realizar análisis y estudio de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
3	Identificar y proponer 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	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
5	Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
6	Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7	Ingresar la información de los expedientes de supervisiónen los aplicativos informáticos, del ámbito de su competencia, para su registro y seguimiento.
8	Atender denuncias 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 PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas correspondientes al subsector Electricidad.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de Supervisión Ambiental de Electricidad
Código del puesto:	CO0201305
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201305 - 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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia del área para su atención respectiva.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin dar seguimiento a los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, para proseguir su tramite.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
7	Distribuir documentación 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 requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, para su dotación al personal del área.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		x	x

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional?
[x] Secundaria	[ ]	[x]		Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo/ Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

"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. Nª 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"

05052678