

■ DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

- DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
- 2. EXPERTO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
- 3. ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
- 4. EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
- 5. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN AGRICULTURA
- 6. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INDUSTRIA
- 7. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN PESCA
- 8. ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL EN AGRICULTURA
- 9. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL AGRICULTURA
- 10. ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL EN INDUSTRIA
- 11. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INDUSTRIA
- 12. ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL EN PESCA
- 13. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN PESCA
- 14. SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
- 15. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Gladys Kailyn Rengifo Reátegui Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	[GRENGIFO]
Revisado por: Luis Miguel Torres Castillo Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	[MTORRESC]



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
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 Actividades Productivas
Código del puesto:	DP0102306
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102306 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional: Grupo de servidores al que	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

N° de posiciones a su cargo:

Dirigir y gestionar el procedimiento de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el ámbito de las actividades productivas de agricultura, pesca, acuicultura e industria manufacturera, 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

Organismos internacionales afines

- 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.
- Revisar y aprobar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, para recomendar la imposición de las sanciones administrativas y/o emitir las medidas administrativas, cuando corresponda.
- 3 Proponer proyectos normativos, en las materias de su competencia, a fin de fortalecer y/o precisar el marco normativo vigente.
- Proponer y ejecutar, en coordinación con los demás órganos de línea, las actividades que serán programadas en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental, con la finalidad de cumplir con las metas programadas.
- 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.
- Recomendar la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, en el ámbito de su competencia, a fin de prevenir daños irreparables al ambiente o disminuir o revertir el efecto nocivo causado al ambiente.
- 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.
- Brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas, para la planificación y desarrollo de las acciones de supervisión a las obligaciones ambientales fiscalizables referidas a las actividades productivas.
- 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.

Funcionario Público

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 Temporal Permanente sustentar) No aplica **COORDINACIONES PRINCIPALES** Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la entidad. Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de Servidores de Actividades s Públicos Públicos Carrera Complementarias Coordinaciones Externas: Ministerio del Ambiente, Presidencia del Consejo de Ministros, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situad	ción académica y	carrera/especialidad req	ueridos		C) ¿Colegi	atura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a	a)	X Bachiller X T	ítulo/ Licenciatura	ì	Sí I	No x	
Primaria			Titulado o Bac	D) ¿Habilii profesiona						
Secundaria				mínimo requerido en Biología, Ingenierías afines, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración o afines por la formación. Sí No						
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría		Egresado	Grado				
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica							
x Universitaria		х	Doctorado)	Egresado	Grado				
) Sinterstant			No aplica							
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales req	ueridos para el _l	ouesto (No se requ	iere sustentar co	n documentos):					
Conocimientos en Gestión F	Pública, Derec	ho ambiental, P	rocedimiento admi	inistrativo gener	al, Gestión por Procesos					
B. Cursos y programas de esp	oecialización i	equeridos y sus	tentados con docui	mentos:						
Programas de especializació 100 horas acumuladas en lo	-			-					a la materi	
C) Conocimientos de Ofimáti			- CIT GOOGHOIG GCGIT				54perio: 10		a la materi	
OFIMÁTICA		Nivel	el de dominio IDIOMAS / DIALECTO				Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanza			
OFIIVIATICA	A1	D / .								
	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	·	Básico	Intermedic	Avanza	
Procesador de textos	No aplica	Básico x x	Intermedio	Avanzado	Inglés Quechua	x x	ваѕісо	intermedic	Avanza	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	No aplica	x x	Intermedio	Avanzado	Quechua	x	Basico	intermedic	Avanza	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica	х	Intermedio	Avanzado		x	Basico	intermedic	Avanza	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experien 8 años	x	x x x			Quechua Otros (Especificar)	x	Basico	Intermedic	Avanzaci	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experien	x ncia laboral; y	x x x va sea en el secto	or público o privado	0.	Quechua Otros (Especificar)	x	Basico	Intermedic	Avanza	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experien 8 años Experiencia específica	x ncia laboral; y	x x x va sea en el secto	or público o privado	0.	Quechua Otros (Especificar)	x	Basico	Intermedic	Avanza	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica	x ncia laboral; y	x x x a sea en el secto	or público o privado sto en la función o	o. la materia:	Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x	Basico	Intermedic	Avanza	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experien 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experien 4 años	x ncia laboral; y	x x x a sea en el secto	or público o privado sto en la función o	o. la materia:	Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x	Basico	Intermedic	Avanza	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 4 años B. En base a la experiencia re	x riencia reque querida para e puesto que: Asistente	x x x x x x a sea en el secto rida para el pue el puesto (parte	sto en la función o A), señale el tiempo experiencia; ya se	o. la materia: po requerido en ea en el sector p Coc Es	Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público: úblico o privado: rdinador/ specialista	x x x x x	Directi		Avanza	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 4 años B. En base a la experiencia re No aplica C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales	x riencia laboral; y querida para e puesto que: Asistente complementar e o Director. I	x x x x x x ra sea en el secto rida para el pue el puesto (parte se requiere como	sto en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya se Analista uisito de experienc	o. la materia: po requerido en ea en el sector p Coc Es	Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público: úblico o privado: rdinador/ pecialista era algo adicional para el	x x x x x x Ejecutivo/ x Experto puesto.	Directi	ivo		
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 4 años B. En base a la experiencia re No aplica C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos con la fina acumulable como Jefen nivel de reporte al Director de HABILIDADES O COMPETENO	x riencia reque querida para e puesto que : Asistente complementar e o Director. E General.	x x x x x x x x rida para el pue el puesto (parte se requiere com rios sobre el regu en aquellas instit	sto en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya se Analista uisito de experienc uciones donde no	o. la materia: po requerido en ea en el sector p Coc Es ia; en caso exist: hay 3er nivel org	Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público: úblico o privado: rdinador/ pecialista era algo adicional para el tanizacional, se aceptará 4	Ejecutivo/ x Experto puesto.	Directi dinador o S	ivo Supervisor co	on	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia re Va años B. En base a la experiencia re No aplica C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos con la minima de prácticas Profesionales 1 año acumulable como Jefen nivel de reporte al Director de presentacion de prices de procesa de proces	x riencia reque querida para e puesto que : Asistente complementar e o Director. E General.	x x x x x x x x rida para el pue el puesto (parte se requiere com rios sobre el regu en aquellas instit	sto en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya se Analista uisito de experienc uciones donde no	o. la materia: po requerido en ea en el sector p Coc Es ia; en caso exist: hay 3er nivel org	Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público: úblico o privado: rdinador/ pecialista era algo adicional para el tanizacional, se aceptará 4	Ejecutivo/ x Experto puesto.	Directi dinador o S	ivo Supervisor co	on	
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 4 años B. En base a la experiencia re No aplica C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos como la fina acumulable como Jefonivel de reporte al Director de HABILIDADES O COMPETENO 1. Vocación de servicio, 2. O	x riencia reque querida para e puesto que : Asistente complementar e o Director. E General.	x x x x x x x x rida para el pue el puesto (parte se requiere com rios sobre el regu en aquellas instit	sto en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya se Analista uisito de experienc uciones donde no	o. la materia: po requerido en ea en el sector p Coc Es ia; en caso exist: hay 3er nivel org	Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público: úblico o privado: rdinador/ pecialista era algo adicional para el tanizacional, se aceptará 4	Ejecutivo/ x Experto puesto.	Directi dinador o S	ivo Supervisor co	on	



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Jnidad Orgánica:	No aplica
Jnidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
amilia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
livel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	Experto/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601307
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601307 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	<u> </u>
Grupo de servidores al que	No aplica
eporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
2 Emitir opinión téci de Evaluación y Fi Proponer y elabo recomendar de co 4 Proponer y elabor 5 Formular el plan supervisión.	ntegias, procedimientos e instrumentos para la supervisión y fiscalización de las unidades fiscalizables. nica en temas ambientales, en su ámbito de competencia, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas de Organismo scalización Ambiental y otras instituciones. rar Informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones, y presponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas. rar Informes de Supervisión de la Coordinación a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones. de supervisión y ficha de obligaciones ambientales, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables materia de signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
Periodicidad de la Aplicación t sustentar)	temporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas:	.ES
Todos los órganos de la entid	
Grupo de servidores civiles co Funcionarios Públicos	n quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos
Coordinaciones Externas:	

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de la Producción, Gobiernos regionales, Gobiernos locales.



No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA			Γ					_		
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica	y carrera/especialidad	requeridos		C) ¿Colegiat	ura?	
1	ncompleta	Completa	Egresado(Egresado(a) Bachiller x Título/ Licenciatura					lo x	
Primaria Secundaria				Ingeniería Ambiental, Química, Biología, Economía, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación. D) ¿Habilitación profesional? Sí No x						
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Maestría Egresado Grado						
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica							
x Universitaria		x	Doctorado No aplica	0	Egresado	Grado				
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos p	orincipales re	queridos para e	l puesto (<i>No se req</i>	quiere sustentar	con documentos):					
Gestión pública o políticas	públicas o co	nocimientos res	specto de la especi	alización del sed	ctor o entidad.					
B. Cursos y programas de es	pecialización	requeridos v su	stentados con doc	cumentos:						
Cursos en Gestión pública o										
C) Conocimientos de Ofimát	tica e Idioma:	s/Dialectos								
			de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado	
Procesador de textos		х			Inglés	х				
Hojas de cálculo		х			Quechua	х				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x				
Otros (Especificar)	х				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie 7 años	ncia laboral;	ya sea en el sec	tor público o priva	ido.						
Experiencia específica	ulauc!-	avida : 1	reste or le f	a la minte						
A. Indique el tiempo de expe 5 años	riencia requ	erida para ei pu	iesto en la función	o la materia:						
B. En base a la experiencia re	equerida para	el puesto (par	te A), señale el tier	mpo requerido e	en el sector público:					
1 año										
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales	Asistente		Analista	c	oordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto	Di	irectivo		
* Mencione otros aspectos o	<u>omplementa</u>	<u>rios sobre el re</u>	<u>quisito de experiei</u>	<u>ncıa</u> ; en caso exi	istiera algo adicional pa	ara el puesto.				
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS									
Análisis, Control, Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES										



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

Ministerio del Ambiente, Proveedores externos

Directivos

Públicos

Funcionario

s Públicos

Coordinaciones Externas:

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Ceta	y Fiscelización y Fiscelización Ambiental			FUR	MAIC	J DE I	'EK	ווד	L DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DE	L PUESTO									
Órgano:		ección d	de Supervisiór	n Ambiental e	en Actividade	s Productiva:	S			
Unidad Orgánica:		aplica								
Unidad Funcional:		aplica								
Nivel organizacional	Nive	el Orgar	nizacional 2							
Grupo de servidores			vil de Carrera							
Familia de puestos:	Ges	stión ins	stitucional							
Rol:	Adn	ministra	ıción							
Nivel / categoría:	CA3	3 - Coor	dinador/Espe	cialista						
Puesto tipo:	CA3	3020403	3 - Coordinado	or/Especialist	ta de Adminis	tración				
Subnivel / subcatego	oría: CA3	3-2								
Nombre del puesto:	Esp	ecialista	a de Gestión A	Administrativ	a de la Direcc	ión de Supe	rvisión Aı	mbie	ental en Actividades Productivas	
Código del puesto:	CAC	0204308	8							
N° de posiciones del	puesto: 1									
Código de posicione	S: CAC	0204308	8 - 0001							
Dependencia jerárqu	uica lineal: Dire	ector/a	de la Direcció	n de Supervis	sión Ambient	al en Activid	ades Pro	ducti	ivas	
Dependencia funcio	nal: No	aplica								
Grupo de servidores	al que	-								
reporta:		ectivo P	Público							
N° de posiciones a si	i cargo: No	aplica								
para s	ner y participar u articulación ei	n los pl	anes instituc	cionales.					ndo los indicadores, metas fís	
,	visar ei seguimie ios suscritos par		-	ı dei presupu	uesto, Plan <i>F</i>	Anual de Coi	ntratacio	ones,	, Plan Operativo Institucional,	, Contratos de Bienes y
3 Valida	ır los términos d	le refer	encia y espe	cificaciones	técnicas par	a el aprovis	ionamie	nto c	de bienes y servicios a cargo o	de la Dirección.
4				-		-			Plan Operativo Institucional a dicadores programados.	fin de generar alertas
.5	inar y supervisa sponda.	ar la eje	ecución de lo	s recursos p	oresupuestal	les asignado	s a la D	irecc	ción para el cumplimiento de	las actividades, segúr
b	inar la contrata ecidos en los pla		e bienes y se	ervicios nece	esarios que	coadyuven	el cump	olimie	ento de las actividades prog	ramadas en los plazos
/	ipar en las reur ción de los recur						mación (de la	as áreas administrativas para	articular la gestión y
8 Otras	funciones asigna	adas po	or la jefatura	inmediata, i	relacionadas	s a la misión	del pue	esto/a	área.	
CONDICIONES ATÍ	PICAS PARA FI D	DESEME	PEÑO DEL PL	IESTO						
No aplica	ICAS I AIIA EE E	JEJEIVII	LINO DELT	<u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>						
Periodicidad de la /	Aplicación tempo	oral (m	arcar con un	X, luego exp	plicar o	Tempora	al	1		Permanente Permanente
sustentar) No aplica										
	DDIMOIT :									
COORDINACIONES Coordinaciones Int										
Secretaría Genera de Abastecimient			ación y Finar	ızas, Oficina	de Planeam	iento y Pres	supuesto	o, Un	nidad de Gestión de Recursos	Humanos, Unidad

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias



TORRING ACADEMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y car	rera/especialida	d requeridos		C) ¿Colegia	tura?
ı	ncompleta	Completa	Egresado(a	a) x Ba	achiller	Título/ Licenciatura	3	S No	x
Primaria Secundaria				n, economía, inger ntabilidad, bibliotec		investigación opei le la información.	rativa,	D) ¿Habilita profesiona S No	?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Eg	resado	Grado			
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado No aplica	Eg	resado	Grado			
CONOCIMIENTOS				_					
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales rec	ueridos para el	puesto (No se requ	uiere sustentar con a	locumentos):				
Conocimientos en Gestión I	Pública, Sister	nas Administrat	tivos del Estado						
B. Cursos y programas de es	pecialización i	requeridos y sus	stentados con docu	imentos:					
Cursos en gestión pública o	sistemas adn	ainistrativos dol	Estado o contrata	cionos dol Estado o	ofinas (60 haras	acumuladas)			
Cursos en gestion publica o	Sistemas aun	iiiiisti ativos uei	LStado o contrata	ciones del Estado o a	annes (ou noras e	acumulauas).			
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idiomas		el de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			х		Inglés	х			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	х				Observaciones	:	<u> </u>		
EXPERIENCIA Experiencia general Indique al tiampo de experie	ncia laboral: v	va soa on ol soci	tor público o privac	do.					
Indique el tiempo de experie 5 años	ncia iabui al; i	, a sea en ei seci	or hanned a hillar	ıo.					
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de expe	riencia reque	rida para el pu	esto en la función o	o la materia:					
3 años									
B. En base a la experiencia re 2 años	querida para	ei puesto (part	e A), señale el tiem	ipo requerido en el s	ector público:				
C. Marque el nivel mínimo de	e puesto que	se requiere com	no experiencia: va s	sea en el sector públ	ico o privado:				
Prácticas Profesionales	Asistente		Analista x	Coordi	nador/ cialista	Ejecutivo/ Experto	Dir	rectivo	
* Mencione otros aspectos o	omplementa:	 rios sobre el reg	uisito de experien						
No aplica									
HABILIDADES O COMPETENC									
Organización de la Informac	ción, Control,	Iniciativa.							
No aplica									
1 P 11									



IDENTIFICACIÓN	DEL PUESTO

Organo:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
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:	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601309
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601309 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	26

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 de su competencia para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión y fiscalización de las unidades fiscalizables.
- Planificar las actividades del equipo, así como las acciones de supervisión en materia de su competencia a fin de desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental.
- Revisar los Informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones, y recomendar de corresponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.
- 4 Revisar los Informes de Supervisión de la Coordinación a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- Revisar el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables materia de supervisión.
- Validar y controlar los requerimientos (Transporte, laboratorio, entre otros) en las acciones de supervisión a su cargo, a fin de solicitar y tramitarlos.
- Emitir opinión técnica en temas ambientales, en su ámbito de competencia, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instituciones.
- 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.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

No aplica	
eriodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explica sustentar)	ar o Temporal Permanente
No aplica	
OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas: Presidencia del Consejo Directivo, GeG, Dirección de Fiscalización y A	Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental, Procuraduría.
rupo de servidores civiles con quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Funcionario Directivos X Servidor s Públicos Públicos Ca	ores de x Servidores de Actividades x Complementarias x



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situad	ción académica y ca	arrera/especialidad	l requeridos		C) ¿Colegiat	:ura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a	a) E	sachiller x	Título/ Licenciatura	ı	Sí No	х	
Primaria				D) ¿Habilitación profesional?						
Secundaria				nbiental, biología, fines por la formaci		mía, administració	ón o	Sí No) x	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	E	gresado	Grado				
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica							
x Universitaria		x	Doctorado) E	gresado	Grado				
			No aplica							
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales re	queridos para el	l puesto (<i>No se req</i> u	uiere sustentar con	documentos):					
Conocimientos en Gestión	Pública, Proc	edimiento Admi	inistrativo General,	Fiscalización Ambi	ental.					
B. Cursos y programas de es	pecialización	requeridos y su	stentados con docu	umentos:						
Cursos en Gestión pública o	procedimie	nto administrati	vo o técnicas para l	la fiscalización amb	iental o afines (90	horas acumuladas)				
C) Conocimientos de Ofimát	tica e Idiomas	/Dialectos								
OFIMÁTICA		Niv	el de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio Intermedi		
CHIVITATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	0	Avanzado	
Procesador de textos		х			Inglés	х				
Hojas de cálculo		Х			Quechua	х				
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х				
Otros (Especificar)	х				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie	ncia laboral;	ya sea en el sec	tor público o privac	do.						
7 años										
Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe	riencia requ	erida para el pu	esto en la función o	o la materia:						
6 años										
B. En base a la experiencia re	equerida para	el puesto (part	e A), señale el tiem	npo requerido en el	sector público:					
2 años										
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas	· · · [se requiere con	· · · · · ·	_ ' '	dinador/	Ejecutivo/	7			
Profesionales * Mencione otros aspectos c	Asistente omplementa	rios sobre el rec	Analista	Esp	ecialista X	Experto	Di	rectivo		
No aplica										
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS									
Planificación, Control, Anali	sis.									
REQUISITOS ADICIONALES										
No aplica										



DENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Jnidad Orga	ánica:	No aplica
Jnidad Fund	cional:	No aplica
livel organi	zacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de se	ervidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
amilia de p	uestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
tol:		Fiscalización, supervisión e inspectoría
livel / categ	goría:	CA3 - Coordinador/Especialista
uesto tipo:		CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
ubnivel / sı	ubcategoría:	CA3-2
ombre del		Especialista de Supervisión Ambiental en Agricultura
ódigo del p	ouesto:	CA0601310
	ones del puesto:	3
ódigo de p	•	CA0601310 - 0001 al 0003
	ia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
	ia funcional:	No aplica
•	ervidores al que	то арпса
eporta:	•	Servidor Civil de Carrera
° de posici	ones a su cargo:	No aplica
MISIÓN DE	L PUESTO	
de los comp	oromisos ambientales	, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.
FUNCIONE	S DEL PUESTO	
1		las actividades de supervisión ambiental en agricultura a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de
-		n de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
2	•	los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los calizables, en el ámbito de su competencia.
		rtes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia,
3	•	ten las medidas administrativas que correspondan.
4		nilidar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su ne que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
5		as complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su n de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
6		r y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las ntrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7	•	uniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
8		lar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su n de presentar y sistematizar los hallazgos.
9	Validar y/o elabo conclusiones.	rar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus
10	Identificar y prop en el ámbito de s	oner criterios normativos y procedimentales para que fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, u competencia.
11	•	los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con vo que corresponde.
12		oner el sustento normativo para la emisión de los Informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
13	Validar las opinio	nes e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.
14	Otras funciones a	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
13 14 CONDICIO No aplic	Validar las opinio Otras funciones a ONES ATÍPICAS PAR	nes e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.
No aplic	ca	
COORDIN	NACIONES PRINCIPA ciones Internas:	Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
		on quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Grapo de	Funcionarios Públicos	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias X
Coordin	aciones Externas:	
No aplic		
1 apilt		

Oefa	Organismo de livolucei y Fiscolizas Ambiental
el Educativo	

A) Nivel Educativo		L	B) Grado(s)/situa	ción académica	y carrera/especialida	d requeridos		C) ¿Colegiatu	ra?
	Incompleta	Completa	Egresado(a) В	achiller x T	ítulo/ Licenciatur	a	Sí N	о х
Primaria Secundaria			Ingeniería amb por la formació	_	, derecho, economía, a	dministración o a	ifines	D) ¿Habilitac profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado	Εξ	gresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos	principales re	queridos para el	puesto (No se requ	iiere sustentar	con documentos):				
Conocimientos en Gestión	pública, Proc	edimientos Adm	ninistrativos, Fiscaliz	zación Ambient	al, Derecho Ambiental	l.			
B. Cursos y programas de es	pecialización	requeridos y sus	stentados con docu	mentos:					
Cursos en Gestión pública	o Derecho Am	biental o proce	dimiento administra	ativo general o	derecho administrativ	o o afines (60 ho	ras acumula	adas).	
C) Conocimientos de Ofimá	tica e Idiomas	/Dialectos							
OFIMÁTICA			de dominio		IDIOMAS /			e dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos Hojas de cálculo		x			Inglés Quechua	x			
Programa de									
presentaciones		х			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie 5 años Experiencia experifica	encia laboral;	ya sea en el sect	tor público o privad	0.					
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia reque	erida para el pu	esto en la función o	la materia:					
3 años									
B. En base a la experiencia r	equerida para	el puesto (part	e A), señale el tiem	po requerido e	n el sector público:				
2 años									
C. Marque el nivel mínimo d Prácticas Profesionales	Asistente		Analista x] Co	oordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto	D	irectivo	
* Mencione otros aspectos o	<u>compiementa</u>	rius sobre el reg	iuisito ae experienc	<u>ла</u> ; еп саѕо ехі <u>ѕ</u>	uera aigo daicional po	iru ei puesto.			
HABILIDADES O COMPETEN	ICIAS								
Organización de la Informa	ición, Análisis,	Síntesis.							
REQUISITOS ADICIONALES									
No aplica									



IDENTIFICACIÓN	N DEL PUESTO									
Órgano:		Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas								
Unidad Orgánica	a:	No aplica								
Unidad Funcion	al:	No aplica								
Nivel organizaci	vel organizacional: Nivel Organizacional 2									
Grupo de servid	lores civiles:	Servidor Civil de Carrera								
Familia de pues	nilia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva									
Rol:										
Nivel / categoría										
Puesto tipo:		CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría								
Subnivel / subca	ategoría:	CA3-2								
Nombre del pue		Especialista de Supervisión Ambiental en Industria								
Código del pues		CA0601311								
N° de posicione:		4								
Código de posic	-	CA0601311 - 0001 al 0004								
Dependencia je:		Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas								
Dependencia fu	•									
Grupo de servid		No aplica								
reporta:		Servidor Civil de Carrera								
N° de posicione:	s a su cargo:	No aplica								
MISIÓN DEL PL	JESTO									
FUNCIONES DE										
1 '		las actividades de supervisión ambiental en industria a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en el ámbito de								
	<u> </u>	n de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental. los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los								
)	•	calizables, en el ámbito de su competencia.								
_		rtes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia,								
р		ten las medidas administrativas que correspondan.								
Δ.		lidar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su								
		n de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental. as complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su								
5		n de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.								
6 P	roponer, diseñar	r y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las								
_0		ntrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.								
/		iniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre su cargo y/o unificar criterios procedimentales.								
S		lar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su								
		n de presentar y sistematizar los hallazgos.								
9	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	rar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus								
	onclusiones.	nner criterios normativos y procedimentales nara que fortaleser y agilian la labor que deservallan les equipes de expresión								
10	dentificar y propo n el ámbito de si	oner criterios normativos y procedimentales para que fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, u competencia.								
R		los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con								
11		vo que corresponde.								
12 lo	dentificar y propo	oner el sustento normativo para la emisión de los Informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.								
13 V	/alidar las oninio	nes e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.								
_										
14 0	otras funciones a	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.								
CONDICIONE No aplica	ES ATÍPICAS PAR	EA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO								
	ue la Aplicación	temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente								
No aplica										
COORDINAC Coordinacion	CIONES PRINCIPA	LES								
		Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental								
Grupo de ser	rvidores civiles co	on quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)								
•	Funcionarios Públicos	Directivos Públicos Servidores de X Complementarias X								
Coordinacio	ones Externas:									
No aplica										

Manual de Per	files de Pu	estos del C	Organismo de	Evaluació	n y Fiscalización	Ambiental			
Oefa or of the latest of the	anismo volución scolización siental		FORMA	TO DE	PERFIL DE	PUEST	0		
A) Nivel Educativo		-	B) Grado(s)/situac	Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	В	Bachiller x Ti	ítulo/ Licenciatu	ra	Sí No	х
Primaria Secundaria			Ingeniería ambi afines por la for		derecho, economía, a	dministración o		D) ¿Habilita profesional? Sí No	?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Eį	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado No aplica	E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS	oringinales reg	uoridos noro al	nuesta (Ne se regui	ioro sustantar s	on documentas).				
A. Conocimientos Técnicos p Conocimientos en Gestión	pública, Proce	dimientos Adm	inistrativos, Fiscaliza	ación Ambienta	•				
B. Cursos y programas de es	pecialización re	equeridos y sus	tentados con docun	nentos:					
Cursos en Gestión pública o	Derecho Amb	piental o proced	limiento administra	tivo general o	derecho administrativo	o afines (60 hor	as acumula	adas).	
C) Conocimientos de Ofimát	tica e Idiomas/		de dominio		IDIOMAS /	I	Nivol	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avan
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:		'		
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie	encia laboral; y	a sea en el sect	or 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:

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

Ejecutivo/ Prácticas Coordinador/ Analista x Directivo Profesionales Especialista Experto

* 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas 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: CA3 - Coordinador/Especialista Puesto tipo: CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría Subnivel / subcategoría: Nombre del puesto: Especialista de Supervisión Ambiental en Pesca Código del puesto: CA0601312 N° de posiciones del puesto: 4 Código de posiciones: CA0601312 - 0001 al 0004 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que

Servidor Civil de Carrera

reporta:

No aplica

N° de posiciones a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, validar y orientar en las acciones de supervisión en Pesca, 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

- Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en pesca a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de 1 competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental
- Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los 2 administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, 3 para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su 4 competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su 5 competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de 6 las Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su 8 competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y 9 sus conclusiones
- Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para que fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de 10 supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con 11 sustento normativo que corresponde.
- 12 Identificar y proponer el sustento normativo para la emisión de los Informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
- 13 Validar las opiniones e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada	s a la mision dei puesto/area.
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	n Ambiental
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)	
Funcionario Directivos Servidores de s Públicos Públicos Carrer	x x
Coordinaciones Externas:	
No aplica	



I OMNIACION ACADEMICA	•								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situad	ción académica y ca	rrera/especialidad	requeridos		C) ¿Colegiat	tura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a	а) В	achiller X T	ítulo/ Licenciatur	a	Sí No	О
Primaria Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.								D) ¿Habilita profesional Sí No	?
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eg	gresado	Grado			
Técnica Supe (3 ó 4 años)	rior		No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado	E	gresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos	principales re	queridos para e	l puesto (<i>No se requ</i>	iiere sustentar con (documentos):				
Conocimientos en Gestión	pública, Proc	edimientos Adn	ministrativos, Fiscali	zación Ambiental, D	erecho Ambiental.				
B. Cursos y programas de e	specialización	requeridos y su	ıstentados con docu	imentos:					-
Cursos en Gestión pública	o Derecho An	nbiental o proce	edimiento administr	ativo general o der	echo administrativo	o afines (60 hora	as acumulad	das).	
C) Conocimientos de Ofima	ática e Idioma	s/Dialectos							
OF INA ÉTICA		Niv	vel de dominio		IDIOMAS /		Nivel de		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzao
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experi	encia laboral;	ya sea en el sec	ctor público o privac	do.					
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia requ	erida para el pu	uesto en la función o	o la materia:					
3 años									
B. En base a la experiencia i	requerida para	el puesto (par t	te A), señale el tiem	po requerido en el	sector público:				
2 años									
C. Marque el nivel mínimo o Prácticas Profesionales	de puesto que Asistente	se requiere cor	no experiencia; ya s Analista x	Coord	lico o privado: inador/ ecialista	Ejecutivo/ Experto	Di	rectivo	
* Mencione otros aspectos	complementa	rios sobre el re	quisito de experien	_ ' '					
No aplica									
HABILIDADES O COMPETEN	NCIAS								
Organización de la Informa	ación, Análisis	, Síntesis.							
REQUISITOS ADICIONALES									
No aplica									



IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO										
Órgano:		Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas									
Unidad Org	gánica:	No aplica									
Unidad Fur	ncional:	No aplica									
Nivel organ	nizacional:	Nivel Organizacional 2									
Grupo de s	ervidores civiles:	Servidor Civil de Carrera									
Familia de	puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva									
Rol:		Fiscalización, supervisión e inspectoría									
Nivel / cate	egoría:	CA2 - Analista									
Puesto tipo):	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría									
Subnivel / s	subcategoría:	CA2-3									
Nombre de	el puesto:	Analista de Calidad Ambiental en Agricultura									
Código del	puesto:	CA0601313									
N° de posic	iones del puesto:	1									
Código de p	posiciones:	CA0601313 - 0001									
Dependenc	cia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas									
Dependenc	cia funcional:	No aplica									
	ervidores al que	Servidor Civil de Carrera									
reporta: N° de posic	iones a su cargo:	No aplica									
·	_	To dynico									
IISIÓN DEL	PUESTO										
UNCIONES	DEL PUESTO	fin de proseguir con los procedimientos administrativos que correspondan.									
1 .		es de muestreo para ser realizadas durante las supervisiones ambientales a cargo de la coordinación.									
2	colectadas durante l	s de ensayos remitidos por los laboratorios para el procesamiento de los resultados de los análisis de las muestras as supervisiones ambientales.									
3 -	correspondientes.	ientos y conformidades a los servicios de los laboratorios, prestados a la Coordinación, para los trámites administrativos									
4	Elaborar estadísticas	sobre los requerimientos analíticos de la Coordinación, para el procesamiento de información.									
5		es a establecimientos de las unidades fiscalizables, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, e y mandatos de la autoridad.									
6	Otras funciones asig	nadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.									
-											
ONDICION	ES ATÍPICAS PARA EL	DESEMPEÑO DEL PUESTO									
No aplica											
eriodicidad sustentar)	de la Aplicación tem	poral (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente									
No aplica											
	CIONES PRINCIPALES nes Internas:										
Dirección d	le Fiscalización y Aplic	cación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental									
rupo de sei Funcion s Púb	nario	uien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Públicos Carrera X Complementarias X									
Coordinacio	ones Externas:										
Cohiornos	rogionalos gobiornos	locales unidades fiscalizables									



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y	carrera/especiali	idad requeridos		C) ¿Colegia	tura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a	a) x	Bachiller	Título/ Licenciatura	ì	Sí No	ох		
Primaria Secundaria			Ingeniería Ambiental, 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 Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica								
x Universitaria		x	Doctorado No aplica		Egresado	Grado					
CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales re	queridos para el	puesto (No se req	uiere sustentar co	n documentos):						
Conocimientos en Gestión	Pública, Fisca	lización Ambien	ital, Procedimiento	Administrativo G	eneral, Derecho	Ambiental.					
B. Cursos y programas de es	pecialización	requeridos y su	stentados con doci	umentos:							
Cursos en gestión pública o	afines (40 ho	oras acumulada:	s).								
C) Conocimientos de Ofimát	tica e Idioma:	/Dialectos									
OF INA ÉTICA		Niv	el de dominio	I	IDIOMAS	./	Nivel de	1	1		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	O No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado		
Procesador de textos		Х			Inglés	х					
Hojas de cálculo		X			Quechua	х					
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	x					
Otros (Especificar)	×				Observacion	es:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie 3 años Experiencia específica	ncia laboral;	ya sea en el sec	tor público o privad	do.							
A. Indique el tiempo de expe	riencia requ	erida para el pu	esto en la función	o la materia:							
2 años											
B. En base a la experiencia re	equerida para	el puesto (part	e A), señale el tiem	npo requerido en	l sector público	:					
1 año											
C. Marque el nivel mínimo de	e puesto que	se requiere con	no experiencia; ya :								
Prácticas Profesionales	L	x	Analista	Es	rdinador/ pecialista	Ejecutivo/ Experto	Di	rectivo			
* Mencione <u>otros aspectos c</u>	<u>ompiementa</u>	rios sobre el rec	quisito ae experien	icia ; en caso existí	era aigo adicioni	ui para ei puesto.					
HARILIDADES O COMPETEN	CIAC										
Organización de la Informa		Síntesis.									
REQUISITOS ADICIONALES	,										
No aplica											



Órgano:	Disposión de Comprisión Ambientel en Astividades Dundostinas
	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Jnidad Orgánica:	No aplica
Jnidad 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:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental Agricultura
Código del puesto:	CA0601314
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601314 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	Camidas Civil da Camara
reporta: N° de posiciones a su cargo:	Servidor Civil de Carrera No aplica
	но цина
MISIÓN DEL PUESTO	
Fiacutar las acciones de supervi	sión en Agricultura, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, nara verificar el cumplimiento de los compromisos
	<u>'</u>
FUNCIONES DEL PUESTO	
Ejecutar las accio	ones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de
1	ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
a fin de propone	y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia r las medidas administrativas que correspondan.
	niento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir
ה	acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las strativas a proponer.
	nes de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7 Otras funciones	asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A FI DESEMPEÑO DEL PLIESTO
	TELDESENNENO DEL 1 DESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación sustentar)	temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA	LES
Coordinaciones Internas:	
Dirección de Fiscalización y A	Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores civiles co	n quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcionario	Directivos Servidores de Servidores de Actividades
	Públicos Carrera X Complementarias X
s Públicos	Tubicos current
s Públicos Coordinaciones Externas:	- autres
ambientales, la normativa y los FUNCIONES DEL PUESTO 1 Ejecutar las accidos compromisos 2 Realizar análisis: a fin de propone 3 Proponer proyec e instrumentos periodes en instrumentos periodes administrativa de la final	y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencir las medidas administrativas que correspondan. tos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de la normativa, procedimiento arra la fiscalización ambiental. miento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emit espondientes. acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y la strativas a proponer. sines de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, esompetencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder. asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Temporal Permanente Permanente A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental un quien coordina (marcar con un aspa) Directivos Servidores de Servidores de Actividades



			->	., ., .	, , , , , ,				
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y ca	rrera/especialidad	requeridos		C) ¿Colegiat	tura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a) x B	achiller T	ítulo/ Licenciatura	ı	Sí No	o x
Primaria	Primaria Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines								ación ?
Secundaria			por la formaci					Sí No	o X
Técnica Básic (1 ó 2 años)	a		Maestría	Eg	gresado	Grado			
Técnica Supe (3 ó 4 años)	rior		No aplica						
		x	Doctorado	D Eg	gresado	Grado			
x Universitaria			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos	principales re	queridos para e	l puesto (<i>No se req</i>	uiere sustentar con (documentos):				
Conocimientos en Gestión	n Pública, Fisca	ılización Ambier	ntal, Procedimiento	Administrativo Ger	neral, Derecho Amb	iental.			
B. Cursos y programas de e	specialización	requeridos y su	ıstentados con doc	umentos:					
Cursos en gestión pública	o afines (40 h	oras acumulada	s).						
C) Conocimientos de Ofim	ática e Idioma				I				
OFIMÁTICA	No. 15		vel de dominio		- IDIOMAS / DIALECTO	No. 15	Nivel de	dominio Intermedi	Ι.
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	0	Avanza
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				1
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exper 3 años	iencia laboral;	ya sea en el sec	tor público o priva	do.					
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia requ	erida para el pu	uesto en la función	o la materia:					
2 años									
B. En base a la experiencia	requerida par	el puesto (par	te A), señale el tien	npo requerido en el	sector público:				
1 año									
C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	de puesto que Asistente	se requiere cor	no experiencia; ya Analista	Coord	lico o privado: linador/ ecialista	Ejecutivo/	Dii	rectivo	
* Mencione otros aspectos	complement	 irios sobre el re	quisito de experier			Experto ra el puesto.			
No aplica									
HABILIDADES O COMPETEI	NCIAS								
Organización de la Inform	ación, Análisis	, Síntesis.							
No aplica									
No aplica									



Coordinaciones Externas:

 $Gobiernos\ regionales,\ gobiernos\ locales,\ unidades\ fiscalizables.$

IDENTIFIC	ACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Or	gánica:	No aplica
Unidad Fu	ncional:	No aplica
Nivel orga	nizacional:	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 / cat	egoría:	CA2 - Analista
Puesto tip	_	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
	subcategoría:	CA2-3
	el puesto:	Analista de Calidad Ambiental en Industria
Código de	-	CA0601315
-	ciones del puesto:	1
•	posiciones:	CA0601315 - 0001
Dependen	cia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
	icia funcional:	No aplica
	servidores al que	Servidor Civil de Carrera
reporta: N° de posi	ciones a su cargo:	No aplica
		The aprice
FUNCION	IES DEL PUESTO Proponer las acci	ones de muestreo para ser realizadas durante las supervisiones ambientales a cargo de la coordinación.
-		nes de ensayos remitidos por los laboratorios para el procesamiento de los resultados de los análisis de las muestras colectada
2		rvisiones ambientales.
3	Validar los reque correspondientes	erimientos y conformidades a los servicios de los laboratorios, prestados a la Coordinación, para los trámites administrativos.
4	Elaborar estadíst	icas sobre los requerimientos analíticos de la Coordinación, para el procesamiento de información.
5		siones a establecimientos de las unidades fiscalizables, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientale ente y mandatos de la autoridad.
6	Otras funciones a	asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIO	ONES ATÍPICAS PARA	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplic	:a	
Periodicio sustento		remporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente
No aplic	a	
	NACIONES PRINCIPAL	.ES
		aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
Grupo de	servidores civiles co	n quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
	ncionario	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X
S	Públicos	Públicos Carrera Complementarias C



FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa		C) ¿Colegiat	tura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a) x	Bachiller	Título/ Licenciatura	3	Sí No	ОХ
Primaria Secundaria			Ingeniería Am por la formaci		Derecho, economía	a, administración o a	afines	D) ¿Habilita profesional'	?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría		Egresado	Grado			
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado		Egresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales re	queridos para e	l puesto (No se req	uiere sustentar co	n documentos):				
Conocimientos en Gestión	Pública, Fisca	alización Ambier	ntal, Procedimiento	Administrativo G	eneral, Derecho Ar	mbiental.			
B. Cursos y programas de es	pecialización	requeridos y su	stentados con doc	umentos:					
Cursos en gestión pública o	afines (40 h	oras acumulada	s).						
C) Conocimientos de Ofimá	tica e Idioma								
OFIMÁTICA	No aplica	Niv Básico	vel de dominio Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Nivel de Básico	Intermedi o	Avanzad
Procesador de textos		х			Inglés	x		Ŭ.	
Hojas de cálculo		х			Quechua	x			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones	:			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie	encia laboral;	ya sea en el sec	tor público o priva	do.		·			
3 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe	eriencia requ	erida para el pu	uesto en la función	o la materia:					
2 años									
B. En base a la experiencia re	equerida par	a el puesto (par	te A), señale el tien	npo requerido en e	el sector público:				
1 año									
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos c	Asistente	х	Analista	Cool	rdinador/ pecialista	Ejecutivo/ Experto	Di	rectivo	
No aplica	o.npiementi		quisito de experier	CHI CUSO CAISTI	a argo darcionar	pa. a ci paesto.			
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS								
Organización de la Informa		, Síntesis.							
REQUISITOS ADICIONALES									
No aplica									



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Jnidad Orgánica:	No aplica
Jnidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
amilia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
livel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Industria
Código del puesto:	CA0601316
N° de posiciones del puesto:	6
Código de posiciones:	CA0601316 - 0001 al 0006
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	Servidor Civil de Carrera
eporta: N° de posiciones a su cargo:	No aplica
	то цина
1 los compromisos a Realizar análisis y o fin de proponer la: Proponer proyecto e instrumentos pa Realizar el seguimi los reportes corres Documentar las ac acciones administr	cciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y la rativas a proponer.
h	es de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en petencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación to sustentar)	remporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas: Dirección de Fiscalización y A	LES Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
Funcionario	n quien coordina (marcar con un aspa) Directivos Servidores de Servidores de Actividades X Conserva X Conserva X
s Públicos	Públicos Carrera Complementarias Complementarias
Coordinaciones Externas:	
Gobiernos regionales, gobier	nos locales, unidades fiscalizables.



FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y ca	rrera/especialidad	d requeridos		C) ¿Colegiat	tura?
	Incompleta	Completa	Egresado((a) x B	achiller	Título/ Licenciatura	a	Sí No	х
Primaria			Ingeniería Am	ibiental, biología, De	recho, economía.	administración o a	ıfines	D) ¿Habilita profesional	
Secundaria			por la formaci	-				Sí No	х
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Eį	gresado	Grado			
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado	D E	gresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos p	orincipales re	queridos para e	l puesto (<i>No se req</i>	uiere sustentar con	documentos):				
Conocimientos en Gestión	Pública, Fisca	alización Ambier	ntal, Procedimiento	Administrativo Ger	eral, Derecho Am	biental.			
B. Cursos y programas de es	pecialización	requeridos y su	istentados con doc	umentos:					
Cursos en gestión pública o			s).						
C) Conocimientos de Ofimát	tica e Idioma		vel de dominio				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzad
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	x			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie 3 años	encia laboral;	ya sea en el sec	tor público o priva	do.					
Experiencia específica		avida nava al nu	esta on la función	a la matavia.					
A. Indique el tiempo de expe 2 años	eriencia requ	erida para ei pu	lesto en la funcion	o la materia:					
B. En base a la experiencia re	equerida para	e el puesto (part	te A), señale el tien	npo requerido en el	sector público:				
1 año									
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales	Asistente	х	Analista	Coord Espe	inador/ ecialista	Ejecutivo/ Experto	Di	irectivo	
* Mencione <u>otros aspectos c</u> No aplica	<u>omplementa</u>	<u>irios sobre el re</u>	quisito de experier	ncia ; en caso existier	a algo adicional p	ara el puesto.			
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS								
Organización de la Informa		, Síntesis.							
REQUISITOS ADICIONALES	,	,							
No aplica									



Gobiernos regionales, gobiernos locales, unidades fiscalizables.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas 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: CA2 - Analista Puesto tipo: CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría Subnivel / subcategoría: Nombre del puesto: Analista de Calidad Ambiental en Pesca Código del puesto: CA0601317 N° de posiciones del puesto: 1 Código de posiciones: CA0601317 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas Dependencia funcional: No aplica Grupo de servidores al que Servidor Civil de Carrera reporta: N° de posiciones a su cargo: No aplica MISIÓN DEL PUESTO Ejecutar las acciones tendientes a supervisar y verificar de estándares de calidad en los procedimientos supervisión en Pesca, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de proseguir con los procedimientos administrativos que correspondan. **FUNCIONES DEL PUESTO** Proponer las acciones de muestreo para ser realizadas durante las supervisiones ambientales a cargo de la coordinación. Revisar los informes de ensayos remitidos por los laboratorios para el procesamiento de los resultados de los análisis de las muestras colectadas durante las supervisiones ambientales Validar los requerimientos y conformidades a los servicios de los laboratorios, prestados a la Coordinación, para los trámites administrativos correspondientes Elaborar estadísticas sobre los requerimientos analíticos de la Coordinación, para el procesamiento de información. Ejecutar supervisiones a establecimientos de las unidades fiscalizables, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente sustentar) No aplica **COORDINACIONES PRINCIPALES** Coordinaciones Internas: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental. Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de Actividades Servidores de х s Públicos Públicos Complementarias Carrera Coordinaciones Externas:



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, Derecho, economía, administración o afines por la formación. D) ¿Habilitación profesional? Sí No x	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
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, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, 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 No aplica Básico Intermedio Avanzado Nivel de dominio Nivel de dominio Nivel de dominio No aplica Básico Intermedi Avanzado No aplica Básico No aplica	ado
Procesador de textos x Inglés x	
Hojas de cálculo x Quechua x	_
Programa de Otros	
presentaciones ^ (Especificar) ^ Observaciones:	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
3 años	
L Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 2 años	
l 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 Especialista Experto Directivo	_
* Mencione <u>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</u> ; en caso existiera algo adicional para el puesto.	\neg
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica	



Funcionario

s Públicos

Coordinaciones Externas:

Directivos

Gobiernos regionales, gobiernos locales, unidades fiscalizables.

Públicos

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Ambiental	TORWATO DETERMIE DET GESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
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:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Pesca
Código del puesto:	CA0601318
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0601318 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	
reporta: N° de posiciones a su cargo:	Servidor Civil de Carrera
iv de posiciones a su cargo.	No aplica
los compromisos Realizar análisis y a fin de proponer Proponer proyec e instrumentos p Realizar el seguir los reportes corr Documentar las a acciones adminis	acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las trativas a proponer.
h	nes de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, er ompetencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
	asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
No aplica	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Temporal (marcar con un X, luego explicar o
sustentar)	emporal (<i>marcar con un x, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas:	.ES
Dirección de Fiscalización y A	plicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores civiles co	n quien coordina (marcar con un aspa)

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias



FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y ca	rera/especialida	d requeridos		C) ¿Colegiat	tura?
	Incompleta	Completa	Egresado((a) X Ba	achiller	Título/ Licenciatura	a	Sí No	О
Primaria Secundaria			Ingeniería Am por la formaci	ibiental, biología, De ón.	recho, economía,	administración o a	fines	D) ¿Habilita profesional Sí No	?
Técnica Básic (1 ó 2 años)	ca		Maestría	Eg	resado	Grado			
Técnica Supe (3 ó 4 años)	rior		No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado	D Eg	resado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS			,						
A. Conocimientos Técnicos	principales re	queridos para e	l puesto (<i>No se req</i>	uiere sustentar con d	documentos):				
Conocimientos en Gestión	n Pública, Fisca	alización Ambier	ntal, Procedimiento	Administrativo Gen	eral, Derecho Am	biental.			
B. Cursos y programas de e	specialización	requeridos y su	istentados con doc	umentos:					
Cursos en gestión pública	o afines (40 h	oras acumulada	s).						
C) Conocimientos de Ofim	ática e Idioma				1				
OFIMÁTICA		Niv	vel de dominio	1	IDIOMAS /		Nivel de	dominio Intermedi	1
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	0	Avanzad
					_		-	-	1
Hojas de cálculo Programa de		X			Quechua Otros	х			
presentaciones		х			(Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exper	iencia laboral;	ya sea en el sec	ctor público o priva	do.					
3 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex	periencia requ	erida para el pu	uesto en la función	o la materia:					
2 años									
B. En base a la experiencia	requerida par	a el puesto (par i	te A), señale el tien	npo requerido en el :	sector público:				
1 año									
C. Marque el nivel mínimo Prácticas			· ' [_ ' '	ico o privado:	Ejecutivo/			
Profesionales	Asistente	×	Analista	Espe	cialista	Experto	Di	rectivo	
* Mencione otros aspectos No aplica	complement	arios sobre el re	<u>quisito de experier</u>	<u>ıcia</u> ; en caso existiere	a algo adicional p	ara el puesto.			
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS								
Organización de la Inform		, Síntesis.							
REQUISITOS ADICIONALES	-	,							
No aplica									



Funcionario

s Públicos

Coordinaciones Externas:

No aplica

Directivos

Públicos

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas 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 Actividades Productivas Código del puesto: CO0201319 N° de posiciones del puesto: Código de posiciones: CO0201319 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas Dependencia funcional: No aplica Grupo de servidores al que Directivo Público reporta: 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 logísticas, de corresponder, de su superior inmediato y el equipo de trabajo **FUNCIONES DEL PUESTO** Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para 1 su atención respectiva. Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e 2 informático y preservar el acervo documentario. Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean 3 modificados con anticipación. Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo 4 Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los 5 insumos respectivos durante la reunión Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los 6 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 8 CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X. luego explicar o Temporal Permanente sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos de la entidad. Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y ca	rera/especialidad r	requeridos		C) ¿Colegiat	ura?
	Incompleta	Completa	x Egresado(a) Ba	achiller T	ítulo/ Licenciatura	1	Sí No	x
Primaria x Secundaria		x	oficina o afine	asistencia de gerenc s por su formación; lidades descritas.				D) ¿Habilita profesional	?
x Técnica Básica (1 ó 2 años)		х	Maestría	Eg	resado	Grado			
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica						
Universitaria			Doctorado	D Eg	resado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos p	rincinales re	queridos nara el	nuesto (No se rea	uiere sustentar con a	documentos):				
Asistencia Administrativa o	-		paesto (No se req		iocamentos,				
B. Cursos y programas de es	pecialización	requeridos y su	stentados con doci	umentos:					
En el caso de formación sec	cundaria, cur	sos en secretaria	ado o asistencia de	gerencia o asistenci	a administrativa o a	asistencia de ofici	na o afines		
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idioma				I				
OFIMÁTICA	No aplica	Niv Básico	el de dominio	Avanzado	· IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel de de Básico	Intermedi	Avanza
Procesador de textos		×			Inglés	x		0	
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA EXPERIENCIA general Indique el tiempo de experie 2 años Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de expe	riencia requ	erida para el pu	esto en la función	o Ia materia:					
2 años					71.11				
B. En base a la experiencia re No aplica	equerida para	a el puesto (part	e A), señale el tien	npo requerido en el :	sector público:				
C. Marque el nivel mínimo de	e puesto que	se requiere con	no experiencia; y <u>a</u>			-			
Prácticas Profesionales	Asistente		Analista	Espe	inador/ ecialista	Ejecutivo/ Experto	Dir	rectivo	
* Mencione <u>otros aspectos c</u> No aplica	<u>omplementa</u>	<u>irios sobre el rec</u>	<u>quisito de experien</u>	<u>icia</u> ; en caso existiero	a algo adicional par	ra el puesto.			
HABILIDADES O COMPETEN		<u> </u>		<u> </u>					
Organización de la Informa	ción, Orden,	Dinamismo.							
REQUISITOS ADICIONALES No aplica									
upiicu									



No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas 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 Actividades Productivas Código del puesto: CO0201320 N° de posiciones del puesto: Código de posiciones: CO0201320 - 0001 al 0002 Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas Dependencia funcional: No aplica Grupo de servidores al que Directivo Público reporta: 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. Δ Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido. Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la 5 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 Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o Permanente sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la entidad. Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de Actividades Servidores de s Públicos Públicos Carrera Complementarias Coordinaciones Externas:



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. X Técnica Básica x Maestría Egresado Grado Técnica Superior Doctorado Egresado Grado Universitaria Doctorado Egresado Grado No aplica No aplica No aplica No aplica No aplica No aplica No aplica No aplica No aplica No a
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. Si No x Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado
x (1 ó 2 años) x Maestria Egresado Grado Técnica Superior (3 ó 4 años) Doctorado Egresado Grado
(3 ó 4 años) Doctorado Egresado Grado
Universitaria
No aplica
DNOCIMIENTOS
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
ssistencia Administrativa o Secretariado
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
n el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos
Nivel de dominio IDIOMAS / Nivel de dominio
UFIMATICA Intermedial
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico de Avanzado
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico O Avanzado
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Avanzado rrocesador de textos x Inglés x Quechua x rorograma de Y Otros
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Avanzado rocesador de textos x Inglés x lojas de cálculo x Quechua x rocerama de Otros
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Avanzado rrocesador de textos x Inglés
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Avanzado Procesador de textos X Inglés X Inglés X Iojas de cálculo X Quechua X Programa de Yurgerama de Yurge
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Avanzado rrocesador de textos x Inglés
No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Inglés X Inglés X Iojas de cálculo X Quechua X Programa de Vergesentaciones X (Especificar) X Periencia general dique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Inglés X X Inglés X X Inglés X X Inglés X X Inglés X
No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos x Inglés x Inglé
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico O Avanzado rrocesador de textos
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Avanzado rocesador de textos x Inglés x dojas de cálculo x Quechua x rograma de x (Especificar) x Otros (Especificar) x Observaciones: PERIENCIA periencia general dique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. año periencia específica Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Io aplica En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Ejecutivo/ Directivo
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Avanzado orocesador de textos x Inglés x x Inglés x x Inglés x x Inglás de cálculo x Quechua x Quechua x Ingregrama de resentaciones x Inglés x x Ingregrama de resentaciones x Ingregrama de (Especificar) x Ingregr
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Avanzado o DIALECTO No aplica Básico Monazado o Dialectro No aplica Básico Monazado o Dialectro No aplica Básico Monazado o Directivo
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Avanzado rocesador de textos x Inglés x
No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico O Avanzado O Avanzado O DIALECTO No aplica Básico O Avanzado O Avanzado O DIALECTO No aplica Básico O Avanzado O DIALECTO No aplica Básico O Avanzado O DIALECTO No aplica D DIALECTO No aplica DIALE



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nº 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 08593204"





"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nº 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 04164377"

