

#### **■ DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS**

- 1. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS
- 2. ASESOR/A LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS
- 3. ANALISTA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
- 4. ASISTENTE/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS
- 5. OPERADOR/A DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS
- 6. SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS
- 7. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por:  Juan Carlos Pastor Humpiri  Director de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	[JPASTOR]
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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto:	DP0102335
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102335 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional: Grupo de servidores al que	No aplica
reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	88
	iento de fiscalización ambiental en el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para emitir stancia y demás medidas administrativas.
1 instrumentos de Fiscalización Aml	mera instancia los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, a los gestión ambiental, a las medidas administrativas propuestas por los órganos competentes del Organismo de Evaluación y piental y a otras fuentes de obligaciones ambientales para imponer sanciones administrativas y/o medidas correctivas, de
corresponder.  Resolver los recu nueva prueba pro	rsos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones de primera instancia para emitir nuevo pronunciamiento ante
Emitir medidas ca	sutelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, cuando ello resulte necesario, para prevenir ble al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
	coercitivas para sancionar el incumplimiento de las medidas administrativas dictadas por el Organismo de Evaluación y
5	y supervisar la implementación del Régimen de Incentivos en el ámbito de la fiscalización ambiental y la normativa vigente n, calificación y otorgamiento de incentivos por buenas prácticas ambientales, de corresponder.
h ·	ninistración del Registro de Buenas Prácticas Ambientales y del Registro de Infractores y Sanciones Ambientales, así como Jentren a su cargo a fin de contar con información actualizada y se emitan reportes institucionales.
Dirigir y supervi	sar la ejecución de las sanciones, medidas correctivas y/o cautelares, emitidas en el marco de sus funciones para su pordinando su verificación con las Direcciones de Supervisión Ambiental.
8 Proponer política	is, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental para su aprobación por la Alta Dirección.
9	Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental los hechos de naturaleza penal que haya l ejercicio de sus funciones, para que proceda, según sus competencias.
	ervidores civiles bajo su responsabilidad.
11 Rendir cuentas p	or los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12 Emitir opinión té	cnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13 Otras funciones a	nsignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación to sustentar)	emporal ( <i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entida	
Funcionarios	quien coordina ( <i>marcar con un aspa</i> )  Directivos Servidores de Servidores de Actividades
Públicos x	Públicos X Carrera X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente, Presi	dencia del Consejo de Ministros, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales. Organismos internacionales afines



A) Nivel Educativo		I	B) Grado(s)/situa	ción académica	y carrera/especialidad req	ueridos		C) ¿Colegia	atura?
ı	ncompleta	Completa	Egresado	(a)	x Bachiller x T	ítulo/ Licencia	tura	Sí No	o
Primaria Secundaria			Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Biología, Ingenierías afines, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración o afines por la formación.						
				Г					
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría		Egresado	Grado	)		
Técnica Super (3 ó 4 años)	ior		No aplica						
			Doctorad	0	Egresado	Grado	)		
x Universitaria		x	No aplica						
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnico	os principales r	egueridos pa	ra el puesto ( <i>No se</i>	e requiere suste	entar con documentos):				
				-	por Procesos, Regulación o	Analisis econo	ómico del I	Derecho	
B. Cursos y programas de		-	•						
	_			-	ambiental o gestión de reci				
100 horas acumuladas e	211 103 011111103 1	.U anos 0 100	noras en docencia	a acumuladas e	n los últimos 5 años en inst	tuciones de ed	ucación su	perior relacion	nadas a la
100 horas acumuladas e materia. C) Conocimientos de Ofi		as/Dialectos		a acumuladas e	n los últimos 5 años en inst	tuciones de ed			nadas a la
materia.	mática e Idioma	as/Dialectos Nivel	de dominio	I	n los últimos 5 años en inst		Nivel d	e dominio	
materia. C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA		as/Dialectos Nivel Básico		Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Procesador de textos	mática e Idioma	as/Dialectos Nivel Básico	de dominio	I	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA	mática e Idioma	as/Dialectos Nivel Básico x	de dominio	I	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua	No aplica x	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	mática e Idioma	as/Dialectos Nivel Básico	de dominio	I	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	mática e Idioma	as/Dialectos Nivel Básico x	de dominio	I	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua	No aplica x	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)	mática e Idioma	as/Dialectos Nivel Básico x	de dominio	I	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)	Mática e Idioma	Básico x x x	de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofi  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general	Mática e Idioma	Básico x x x	de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica x	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp	No aplica  x  eriencia labora	as/Dialectos Nivel Básico x x x	de dominio Intermedio  sector público o p	Avanzado Drivado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 8 años  Experiencia especifica	No aplica  x  eriencia labora	as/Dialectos Nivel Básico x x x	de dominio Intermedio  sector público o p	Avanzado Drivado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e	No aplica  x  eriencia labora	as/Dialectos Nivel Básico x x x y	de dominio  Intermedio  Isector público o per la fun	Avanzado orivado. ción o la mater	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 8 años  Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 4 años	No aplica  x  eriencia labora	as/Dialectos Nivel Básico x x x y	de dominio  Intermedio  Isector público o per la fun	Avanzado orivado. ción o la mater	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica x	Nivel d	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 4 años B. En base a la experienci No aplica C. Marque el nivel mínim	No aplica  x  eriencia labora  experiencia requia requerida pa	as/Dialectos Nivel Básico x x x x  I; ya sea en el	de dominio Intermedio Intermedio Isector público o puede puesto en la fun	Avanzado orivado. ción o la mater	IDIOMAS / DIALECTO  Inglés  Quechua  Otros (Especificar)  Observaciones:  ia:  rido en el sector público:  ector público o privado:	No aplica  x  x  x	Nivel d Básico	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 4 años B. En base a la experienci No aplica C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales	x eriencia labora experiencia requesia requesida pa	Básico  x  x  x  x  ya sea en el  uerida para e	de dominio  Intermedio  Interm	Avanzado  privado.  ción o la mater  tiempo requel  s; ya sea en el s	IDIOMAS / DIALECTO  Inglés  Quechua  Otros (Especificar)  Observaciones:  ia:  rido en el sector público:  ector público o privado:  Coordinador/ Especialista	No aplica  x  x  x  Ejecutiv Exper	Nivel d Básico	e dominio	Avanzad
materia. C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 8 años  Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 4 años B. En base a la experienci No aplica C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecte	x eriencia labora experiencia requesia requesida para de puesto qu Asistente os complemento de Director	as/Dialectos Nivel Básico x x x x  i; ya sea en el  uerida para el  ra el puesto ( e se requiere	de dominio Intermedio Intermedio Isector público o publico o publi	Avanzado  privado.  ción o la mater  l tiempo requer  a; ya sea en el s  a: a eriencia; en cas	IDIOMAS / DIALECTO  Inglés  Quechua  Otros (Especificar)  Observaciones:  ia:  rido en el sector público:  ector público o privado:  Coordinador/	No aplica  x  x  x  Ejecutiv  Exper	Nivel d Básico	e dominio Intermedio  Directivo	Avanzad o
materia. C) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 8 años  Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 4 años B. En base a la experienci No aplica C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecte 1 año acumulable como	x  eriencia labora  experiencia requesida para to de puesto qu  Asistente os complemento to General.	as/Dialectos Nivel Básico x x x x  i; ya sea en el  uerida para el  ra el puesto ( e se requiere	de dominio Intermedio Intermedio Isector público o publico o publi	Avanzado  privado.  ción o la mater  l tiempo requer  a; ya sea en el s  a: a eriencia; en cas	IDIOMAS / DIALECTO  Inglés  Quechua  Otros (Especificar)  Observaciones:  ia:  rido en el sector público:  ector público o privado:  Coordinador/ Especialista so existiera algo adicional p	No aplica  x  x  x  Ejecutiv  Exper	Nivel d Básico	e dominio Intermedio  Directivo	Avanzad o
materia. C) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 4 años B. En base a la experienci No aplica C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecte 1 año acumulable como nivel de reporte al Direc	x eriencia labora experiencia requesia requesida para de puesto que a Asistente cos complemento de puesto de puesto que a Complemento de Comp	as/Dialectos Nivel Básico x x x x  I; ya sea en el ra el puesto ( e se requiere carios sobre e r. En aquellas	de dominio  Intermedio  Interm	Avanzado  privado.  ción o la mater  tiempo requel  s; ya sea en el s  ca  de no hay 3er r	IDIOMAS / DIALECTO  Inglés  Quechua  Otros (Especificar)  Observaciones:  ia:  rido en el sector público:  ector público o privado:  Coordinador/ Especialista so existiera algo adicional p	No aplica  x  x  x  x  Ejecutiv Exper	Nivel d Básico  o/ X  omo Coord	e dominio Intermedio  Directivo	Avanzad o
materia. C) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 8 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 4 años B. En base a la experienci No aplica C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales * Mencione otros aspecte 1 año acumulable como nivel de reporte al Direc  HABILIDADES O COMPET  1. Vocación de servicio,	x  eriencia labora  experiencia requesia requesida para de puesto que a Asistente os complemento de puesto General.  Jefe o Director ctor General.	as/Dialectos Nivel Básico x x x x  I; ya sea en el ra el puesto ( e se requiere carios sobre e r. En aquellas	de dominio  Intermedio  Interm	Avanzado  privado.  ción o la mater  tiempo requel  s; ya sea en el s  ca  de no hay 3er r	IDIOMAS / DIALECTO  Inglés  Quechua  Otros (Especificar)  Observaciones:  ia:  rido en el sector público:  ector público o privado:  Coordinador / Especialista so existiera algo adicional publico organizacional, se aceptivel organizacional publication organizacional public	No aplica  x  x  x  x  Ejecutiv Exper	Nivel d Básico  o/ X  omo Coord	e dominio Intermedio  Directivo	Avanzad o



DENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Inidad Orgánica:	No aplica
Inidad Funcional:	No aplica
livel organizacional:	Nivel Organizacional 2
rupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
amilia de puestos:	Asesoría
ol:	Asesoría
ivel / categoría:	CO1 - Funciones de asesoría de órganos
uesto tipo:	CO1040103 - Asesor de órganos y unidades orgánicas
ubnivel / subcategoría:	<u>CO1-3</u>
ombre del puesto:	Asesor/a Legal de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
ódigo del puesto:	C00401336
° de posiciones del puesto:	1
ódigo de posiciones:	C00401336 - 0001
ependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
ependencia funcional:	No aplica
rupo de servidores al que porta:	Directivo Público
° de posiciones a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Asesorar respect Revisar y visar, d para la decisión Elaborar inform Dirección, las Di Representar, pc funciones de la Orientar en el d criterios proced Revisar y dar ap les sea asignado	en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Altrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  esarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unifica imentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según s, para proponerlos a la Alta Dirección.
1 Asesorar respect Revisar y visar, d para la decisión Elaborar inform Dirección, las Di Representar, po funciones de la l Orientar en el d criterios proced Revisar y dar ap les sea asignado Participar como	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Alrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  esarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unifica imentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se, para proponerlos a la Alta Dirección.
Asesorar respect Revisar y visar, d para la decisión Elaborar inform Dirección, las Di Representar, pc funciones de la i criterios proced Revisar y dar ap les sea asignado Participar como y/o difundir los i	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Altrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  essarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unification imentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se, para proponerlos a la Alta Dirección.  expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponerlos.
Asesorar respect Revisar y visar, d para la decisión Elaborar inform Dirección, las Di Representar, por funciones de la loriettros proced Revisar y dar ap les sea asignado Participar como y/o difundir los sea Otras funciones	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Alrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  esarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unificimentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se, para proponerlos a la Alta Dirección.  expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponetemas afines de la Dirección.
Asesorar respect Revisar y visar, d para la decisión Elaborar inform Dirección, las Di Representar, por funciones de la la Criterios proced Revisar y dar ap les sea asignado Participar como y/o difundir los sea Otras funciones	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Alrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  essarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unificimentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se, para proponerlos a la Alta Dirección.  expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponetemas afines de la Dirección.  asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
1 Asesorar respect 2 Revisar y visar, de para la decisión 3 Elaborar inform Dirección, las Di Representar, por funciones de la la Criterios procede Revisar y dar ap les sea asignado Participar como y/o difundir los: 8 Otras funciones  CONDICIONES ATÍPICAS PAF	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Altrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  essarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unifica imentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se, para proponerlos a la Alta Dirección.  expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponetemas afines de la Dirección.  asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
1 Asesorar respect 2 Revisar y visar, of para la decisión 3 Elaborar inform Dirección, las Di Representar, por funciones de la la Criterios procedo Revisar y dar ap les sea asignado Participar como y/o difundir los sea Otras funciones  CONDICIONES ATÍPICAS PAR No aplica  Periodicidad de la Aplicación	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Altrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  esarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unifica imentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según s s, para proponerlos a la Alta Dirección.  expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponetemas afines de la Dirección.  asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.  RA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
1 Asesorar respect 2 Revisar y visar, of para la decisión 3 Elaborar inform Dirección, las Di 4 Representar, por funciones de la la criterios proced 6 Revisar y dar ap les sea asignado 7 Participar como y/o difundir los sea Otras funciones 8 Otras funciones  CONDICIONES ATÍPICAS PAR No aplica  Periodicidad de la Aplicación o sustentar) No aplica  COORDINACIONES PRINCIPA	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Altrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  essarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unifica imentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se, para proponerlos a la Alta Dirección.  expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponetemas afines de la Dirección.  asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.  RA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  Temporal Permanente
1 Asesorar respect 2 Revisar y visar, of para la decisión 3 Elaborar inform Dirección, las Di Representar, por funciones de la Orientar en el dicriterios proced 6 Revisar y dar aples sea asignado Participar como y/o difundir los difunciones ATÍPICAS PAR No aplica  Periodicidad de la Aplicación o sustentar) No aplica  COORDINACIONES PRINCIPA COORDINACIONES PRINCIPA COORDINACIONES PRINCIPA COORDINACIONES PRINCIPA COORDINACIONES PRINCIPA COORDINACIONES Internas:	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Altrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  esarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unifica imentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según s s, para proponerlos a la Alta Dirección.  expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para propone temas afines de la Dirección.  asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.  RA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  Temporal Permanente  Permanente
1 Asesorar respect 2 Revisar y visar, of para la decisión 3 Elaborar inform Dirección, las Di Representar, por funciones de la loriente de la criterios proced 6 Revisar y dar ap les sea asignado Participar como y/o difundir los sea Otras funciones 8 Otras funciones CONDICIONES ATÍPICAS PAFE No aplica Periodicidad de la Aplicación o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la enterior de sustentar de la contra de la cont	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Altrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  esarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unifica imentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según ses, para proponerlos a la Alta Dirección.  expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponetemas afines de la Dirección.  asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.  ALES  ALES  aidad.
1 Asesorar respect 2 Revisar y visar, of para la decisión 3 Elaborar inform Dirección, las Di Representar, por funciones de la loriente de la criterios proced 6 Revisar y dar ap les sea asignado Participar como y/o difundir los sea Otras funciones 8 Otras funciones CONDICIONES ATÍPICAS PAFE No aplica Periodicidad de la Aplicación o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la enterior decisión de la enterior de la contra	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Altrecciones u otras entidades.  or encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos Dirección y la entidad.  esarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unifica imentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según s s, para proponerlos a la Alta Dirección.  expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para propone temas afines de la Dirección.  asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.  RA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  ALES  ALES
1 Asesorar respect 2 Revisar y visar, de para la decisión 3 Elaborar inform Dirección, las Di Representar, por funciones de la loritar en el di decisión de la Aplicación de la Serio Sustentar)  CONDICIONES ATÍPICAS PAR No aplica  COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:  Todos los órganos de la enti	le corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadore en primera instancia.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Altrecciones u otras entidades.  es técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Altrecciones u otras entidades.  procesor y la entidad.  esarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unifica imentales.  ortes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se s, para proponerlos a la Alta Dirección.  expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponetemas afines de la Dirección.  asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.  RA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  Temporal   Permanente   Pe



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica	y carrera/especialidad	requeridos		C) ¿Colegiati	ura?
	Incompleta	Completa	Egresado	(a)	X Bachiller 1	ítulo/ Licenciatu	ra	Sí N	lo x
Primaria Secundaria				ón, Economía, l ines por la forn	ngeniería, Contabilidad nación.	. Derecho, Cienc	as	D) ¿Habilitac profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría		Egresado	Grad	0		
Técnica Super (3 ó 4 años)	ior		No aplica						
x Universitaria		x	Doctorad  No aplica	0	Egresado	Grad	0		
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnico	os principales	requeridos par	a el puesto ( <i>No se</i>	requiere suste	ntar con documentos):				
Gestión pública o polític	cas públicas c	conocimientos	respecto de la esp	pecialización de	el sector o entidad.				
B. Cursos y programas de	especializac	ión requeridos y	/ sustentados con	documentos:					
Cursos on Costión núbli	ca o Planifica	ición o Presunue	esto o afines (100	horas acumulai	das)				
			2310 0 0111103 (100						
Cursos en Gestión públi									
C) Conocimientos de Ofi		mas/Dialectos	de dominio		· 		Nivel de	dominio	
	mática e Idio	mas/Dialectos Nivel o	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	No oplica		dominio	Avanzad
C) Conocimientos de Ofi		mas/Dialectos	de dominio Intermedio	Avanzado		No aplica	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	Avanzad O
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA	mática e Idio	mas/Dialectos Nivel o Básico			IDIOMAS / DIALECTO	-			
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Procesador de textos	mática e Idio	mas/Dialectos Nivel d Básico x			IDIOMAS / DIALECTO	x			
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	mática e Idio	mas/Dialectos Nivel o Básico x			IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua	x x			
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	Mática e Idio No aplica	mas/Dialectos Nivel of Básico x x x	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general	Mática e Idio No aplica	mas/Dialectos Nivel of Básico x x x	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x			
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp	No aplica  x  eriencia labo	mas/Dialectos Nivel o Básico x x x x	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 2 años  Experiencia específica	No aplica  x  eriencia labo	mas/Dialectos Nivel o Básico x x x x	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x			
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 2 años  Experiencia específica A. Indique el tiempo de e	No aplica  x  eriencia labo	mas/Dialectos  Nivel of  Básico  x  x  x  x  ral; ya sea en el	sector público o p	Avanzado rivado. ción o la materi	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x x			
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 2 años  Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 1 año B. En base a la experienci 1 año	No aplica  x  eriencia labo  xperiencia re	mas/Dialectos  Nivel o  Básico  x  x  x  ral; ya sea en el	sector público o p	Avanzado rivado. ción o la materi	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  a: ido en el sector público	x x x			
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 1 año B. En base a la experienci 1 año C. Marque el nivel mínim	No aplica  x  eriencia labo  xperiencia re	mas/Dialectos  Nivel o  Básico  x  x  x  ral; ya sea en el	sector público o p	Avanzado rivado. ción o la materi	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  a: ido en el sector público ector público o privado:	x x x x x ::	Básico		
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 1 año B. En base a la experienci 1 año C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales	No aplica  No aplica  x  eriencia labo  xperiencia re ia requerida por de puesto de Asistente	mas/Dialectos Nivel of Básico x x x x ral; ya sea en el para el puesto (p	sector público o p  I puesto en la func  parte A), señale el  como experiencia	rivado.  ción o la materi tiempo requer	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  a: ido en el sector público ector público o privado: Coordinador/ Especialista X	x x x x x Ejecutivo/	Básico		
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 1 año B. En base a la experienci 1 año C. Marque el nivel mínim Prácticas	No aplica  No aplica  x  eriencia labo  xperiencia re ia requerida por de puesto de Asistente	mas/Dialectos Nivel of Básico x x x x ral; ya sea en el para el puesto (p	sector público o p  I puesto en la func  parte A), señale el  como experiencia	rivado.  ción o la materi tiempo requer	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  a: ido en el sector público ector público o privado: Coordinador/ Especialista X	x x x x x Ejecutivo/	Básico	Intermedio	
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 2 años  Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 1 año B. En base a la experienci 1 año C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales  * Mencione otros aspecte	No aplica  No aplica  x  eriencia labo  xperiencia re ia requerida i o de puesto o Asistente	mas/Dialectos Nivel of Básico x x x x ral; ya sea en el para el puesto (p	sector público o p  I puesto en la func  parte A), señale el  como experiencia	rivado.  ción o la materi tiempo requer	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  a: ido en el sector público ector público o privado: Coordinador/ Especialista X	x x x x x Ejecutivo/	Básico	Intermedio	
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 2 años  Experiencia especifica A. Indique el tiempo de e 1 año B. En base a la experienci 1 año C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales  * Mencione otros aspecte No aplica	No aplica  No aplica  x  eriencia labo  xperiencia re ia requerida p o de puesto o Asistente os compleme	mas/Dialectos Nivel of Básico x x x x ral; ya sea en el para el puesto (p	sector público o p  I puesto en la func  parte A), señale el  como experiencia	rivado.  ción o la materi tiempo requer	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  a: ido en el sector público ector público o privado: Coordinador/ Especialista X	x x x x x Ejecutivo/	Básico	Intermedio	
C) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA  Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de exp 2 años  Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 1 año B. En base a la experienci 1 año C. Marque el nivel mínim Prácticas Profesionales  * Mencione otros aspecte	x  eriencia labo  xperiencia re ia requerida po de puesto de Asistente cos complementos compleme	mas/Dialectos Nivel of Básico x x x x ral; ya sea en el para el puesto (p	sector público o p  I puesto en la func  parte A), señale el  como experiencia	rivado.  ción o la materi tiempo requer	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  a: ido en el sector público ector público o privado: Coordinador/ Especialista X	x x x x x Ejecutivo/	Básico	Intermedio	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
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 Procedimiento Administrativo Sancionador
Código del puesto:	CA0601337
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0601337 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	Directivo Público
reporta: N° de posiciones a su cargo:	Directivo Publico  No aplica
. , , ,	то ценов
expedientes asign	los informes del órgano instructor para verificar el cumplimiento del debido procedimiento en fase instructora, según los nados.  sarrollo de las actividades en fase sancionadora para el cumplimiento del procedimiento administrativo sancionador.
3 Revisar o elaborar	r, de corresponder, el proyecto de Resolución para poner fin a la primera instancia.
4 Analizar los recurs	sos impugnatorios de reconsideración para dar alternativas de resolución.
5 Coordinar, de cor	responder, la realización de audiencias o reuniones, para cumplir con las actividades en fase sancionadora.
b ·	estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Dirección para identificar oportunidades de mejora, reportes estadísticos.
Evaluar y propon	er la imposición, sostenimiento o culminación de medidas cautelares, según corresponda, para prevenir un daño al
	ursos naturales o la salud de las personas. signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
ONDICIONES ATÍPICAS PARA E	L DESEMPENO DEL PUESTO
No aplica	
eriodicidad de la Aplicación ter sustentar)	mporal ( <i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas:	5
Direcciones de Supervisión, Tri	bunal de Fiscalización Ambiental.
rupo de servidores civiles con	quien coordina ( <i>marcar con un aspa</i> )
Funcionarios Públicos	Directivos Servidores de Actividades Públicos Carrera X Servidores de Actividades Complementarias
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente	
viillisterio dei Ambiente	



FORMACION ACADEMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado	o(s)/situación a	cadémica y carrera/espec	ialidad req	ueridos	C) ¿Colegia	tura?
1	ncompleta	Compl	leta E	gresado(a)	x Bachiller	Título	/ Licenciatura	Sí No	х
Primaria Secundaria			Inger	niería, derecho,	economía, administració	n o afines p	por la formación.	D) ¿Habilita profesional	l? 
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<b>N</b> aestría	Egresado		Grado		
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No a	olica					
x Universitaria		x	No ap	octorado	Egresado		Grado		
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos p	rincinales re	aueridos na	ra al nuesto (Na	ca raquiara cue	tentar can documentas):				
7. Conocimientos recincos p	Time pares re	queriuos pu	ila el paesto (No	se requiere sus	neemar con accumentos).				
Conocimientos en Fiscalizad	ción Ambien	tal, Procedir	miento Administr	rativo General,	Derecho Administrativo S	ancionado	r, Derecho Ambiental.		
B. Cursos y programas de es	pecialización	requeridos	y sustentados co	on documentos	:				
Cursos en Gestión pública o	afines (40 h	oras acumu	ladas).						
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idioma	s/Dialectos							
			l de dominio				Nivel de don	ninio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanz do
Procesador de textos		×			Inglés	х			
Hojas de cálculo		x			Quechua	×			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique el tiempo de experie	ncia laboral;	ya sea en e	l sector público c	o privado.					
3 años									
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	riencia recu	erida nara e	el nuesto en la fu	ınción o la mate	eria:				
2 años	a requ	c.iuu paid t	pacses ciria io		cc.				
B. En base a la experiencia re	querida par	a el puesto (	parte A), señale	el tiempo requ	erido en el <b>sector público</b>	):			
1 año	•				•				
C. Marque el nivel mínimo de	e puesto que	se requiere	como experienc	cia; ya sea en e	l sector público o privado:				
Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos c	Asistente omplemente	X arios sobre e	Anali <i>el requisito de ex</i>		Coordinador/ Especialista aso existiera algo adiciona		Experto	rectivo	
No aplica					-				
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS								
Organización de la Informac	ción, Análisis	, Orden.							
REQUISITOS ADICIONALES  No aplica									



IDEN.	TIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgai	no:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unida	ad Orgánica:	No aplica
Unida	ad Funcional:	No aplica
Nivel	organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grup	o de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Famil	ia de puestos:	Gestión institucional
Rol:		Administración
Nivel	/ categoría:	CA1 - Asistente
Puest	to tipo:	CA1020401 - Asistente de Administración
Subni	ivel / subcategoría:	CA1-3
Noml	bre del puesto:	Asistente/a de Gestión Administrativa de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Códig	go del puesto:	CA0204338
N° de	posiciones del puesto:	2
Códig	go de posiciones:	CA0204338 - 0001 al 0002
Depe	ndencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Depe	ndencia funcional:	No aplica
	o de servidores al que	Directivo Público
repor	posiciones a su cargo:	
iv uc	posiciones a su cargo.	No aplica
NAIC	IÓN DEL PUESTO	
3	corresponda pone Realizar el seguim y el procedimient Organizar y coord Registrar y digital su registro centra	linar la distribución de las notificaciones para su distribución por el servicio de correo. izar las cédulas de notificación y demás documentos que versan de los procedimientos administrativos sancionadores para lizado. os de las notificaciones de los actos administrativos a las correspondientes áreas de Dirección y Subdirecciones para su
(	6 Preparar cuadros	, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
	7 Otras funciones a	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
		L DESEMPEÑO DEL PUESTO
No ap	olica	
eriodi sustei		poral ( <i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No ap	olica	
	DINACIONES PRINCIPALES	
oordi	naciones Internas:	
Órgar	nos de Línea, Órganos de a	poyo.
rupo	de servidores civiles con q	uien coordina ( <i>marcar con un aspa</i> )
	Funcionarios Públicos	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades Carrera Complementarias X
С	oordinaciones Externas:	
P	roveedores externos	
- 1 '		



FORMACIÓN ACADÉMICA	4		1						
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica	y carrera/especialidad re	queridos		C) ¿Colegia	tura?
	Incompleta	Completa	x Egresado(	a)	Bachiller Títu	lo/ Licenciatura		Sí N	No x
Primaria Secundaria			investigación bibliotecología	operativa, mate a, ciencias de la	stración, economía, ingen emática, estadística, conta información. ón, contabilidad, secretar	abilidad,	e	D) ¿Habilita profesional	
			gerencia, com	putación e info	rmática.				
Técnica Bás (1 ó 2 años)			Maestría		Egresado	Grado			
x Técnica Sup (3 ó 4 años)		х	No aplica						
x Universitari	a	x	Doctorado	)	Egresado	Grado			
, omvestan		Û	No aplica						
CONOCIMIENTOS								1	
A. Conocimientos Técnico	s principales re	equeridos para e	el puesto ( <i>No se rec</i>	quiere sustentar	con documentos):				
Sistemas Administrativo	s del Estado.								
B. Cursos y programas de	especializaciór	n requeridos y sı	ustentados con do	cumentos:					
Cursos en gestión públic	a o sistemas de	e gestión admini	istrativa o afines (2	0 horas acumul	adas).				
C) Conocimientos de Ofir	nática e Idioma	as/Dialectos							
OFIMÁTICA		Nivel	l de dominio	Ι	IDIOMAS / DIALECTO		Nivel de	dominio	
OTIVIATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOWAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedi 0	Avanzad
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 expe	riencia laboral	; ya sea en el se	ctor público o priva	ado.					
2 años  Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de <b>e</b> x	periencia requ	uerida para el pi	uesto en la función	o la materia:					
No aplica									
B. En base a la experiencia	a requerida par	a el puesto ( <b>par</b>	rte A), señale el tie	mpo requerido	en el <b>sector público:</b>				
No aplica									
C. Marque el nivel mínimo	de puesto que	e se requiere co	mo experiencia; ya		r público o privado: Coordinador/	Ejecutivo/			
Profesionales	Asistente		Analista		Especialista	Experto	Di	rectivo	
* Mencione <u>otros aspecto</u> No aplica	<u>s complement</u>	<u>arios sobre el re</u>	<u>equisito de experie</u>	<u>ncia</u> ; en caso ex	istiera algo adicional par	a el puesto.			
HABILIDADES O COMPETI	ENCIAS								
Organización de la Inform	mación, Comur	nicación oral, Dir	namismo.						
REQUISITOS ADICIONALE	<u>s</u>								



IDENTIFICACIÓ	N DEL PUESTO						
Órgano:		Dirección de Fiscalizació	n y Aplicación de Incentivo	5			
Unidad Orgánio	ca:	No aplica					
Unidad Funcio	nal:	No aplica					
Nivel organizad	cional:	Nivel Organizacional 2					
Grupo de servi	dores civiles:	Servidor de Actividades	Complementarias				
Familia de pue	stos:	Operadores de prestació soporte; y choferes	ón y entrega de bienes y ser	vicios, operado	res de servicios p	ara la gestión institucional; mantenimien	ito y
Rol:		Operadores de servicios	para la gestión instituciona	ıl			
Nivel / categor	ía:	CO1 - Operador de servi	icios para la gestión instituc	ional			
Puesto tipo:		CO1010203 - Operador o	de archivo				
Subnivel / subo	categoría:	CO1-4					
Nombre del pu	iesto:	Operador/a de Archivo o	de la Dirección de Fiscalizac	ión y Aplicación	de Incentivos		
Código del pue	sto:	CO0102339					
N° de posicione	es del puesto:	1					
Código de posi	ciones:	C00102339 - 0001					
Dependencia je	erárquica lineal:	Director/a de la Direcció	ón de Fiscalización y Aplicac	ión de Incentivo	s		
Dependencia fi		No aplica	, .				
Grupo de servi reporta:	dores al que	Directivo Público					
N° de posicione	es a su cargo:	No aplica					
1 ar Ll 2 ar Ar Ar Ar 4 Es	rindar atención e nálisis por los esp evar un control mbiental, informa tender las solicitu ara el desarrollo scanear los expec	pecialistas. y registro de los préstar es de supervisión y, docu udes de reprografía de e de las actividades de ana dientes en su custodia pa	mos y devoluciones de lo umentos administrativos expedientes administrativo álisis.	s expedientes generados y re os, instrument citudes de req	administrativos cibidos en la Dii os y documento uerimiento de ir	s de gestión ambiental, y otros solicita formación, cuando sea el caso.	tión
6 0	tras funciones as	ignadas por la jefatura i	nmediata, relacionadas a	la misión del p	uesto/área.		
ONDICIONES A	TÍPICAS PARA EI	L DESEMPEÑO DEL PUES	sто				
No aplica							
eriodicidad de sustentar)	la Aplicación tem	nporal ( <i>marcar con un X,</i>	luego explicar o	Temporal		Permanente	
No aplica							
OORDINACION oordinaciones	IES PRINCIPALES Internas:						
Órganos de Lín	ea, Órganos de a	роуо					
rupo de servid	ores civiles con q	uien coordina ( <i>marcar c</i>	con un aspa)				
Funcio Pú	narios úblicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	x Sei	vidores de Activ Compleme	1 X I	
Coordinacione	s Externas:						
No aplica							



A) Nivel Educativo			B) Grado(s),	/situación aca	démica y carrera/especiali	idad requerido	os		C) ¿Colegiatura?	
In	ncompleta	Completa	Egr	esado(a)	Bachiller	Título	/ Licenciatura		Sí No	х
Primaria			No aplic	a				1 1	D) ¿Habilitación profesional?	
x Secundaria		х							Sí No	х
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Ma	estría	Egresado		Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	a						
Universitaria			Doo	ctorado	Egresado		Grado			
G.intersitation			No aplica	a						
CONOCIMIENTOS			1							
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales re	queridos para	a el puesto (No	o se requiere s	ustentar con documentos	):				
Manejo de Archivo										
B. Cursos y programas de esp	pecialización	requeridos y	sustentados o	on document	os:					
No aplica.										
No aplica.  C) Conocimientos de Ofimát	tica e Idioma				I	I				
		Nivel d	e dominio		IDIOMAS / DIALECTO			vel de dom		
C) Conocimientos de Ofimát OFIMÁTICA	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Niv Básico	rel de dom Interme dio	inio Avanzado	
C) Conocimientos de Ofimát OFIMÁTICA Procesador de textos	No	Nivel d Básico x		Avanzado	Inglés	x		Interme		
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo	No	Nivel d Básico		Avanzado	Inglés Quechua	·		Interme		
C) Conocimientos de Ofimát OFIMÁTICA Procesador de textos	No	Nivel d Básico x		Avanzado	Inglés	x		Interme		
OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de	No	Nivel d Básico x		Avanzado	Inglés Quechua	x x		Interme		
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie	No aplica	Nivel d Básico  x  x  x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x		Interme		
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie	No aplica	Nivel d Básico  x  x  x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x		Interme		
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie	No aplica x	Nivel d  Básico  x  x  x  ya sea en el s	Intermedio	o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x		Interme		
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie  1 año  Experiencia específica	No aplica x	Nivel d  Básico  x  x  x  ya sea en el s	Intermedio	o privado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x		Interme		
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie  1 año  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	No aplica x xencia laboral;	Nivel d  Básico  x  x  x  ya sea en el s	Intermedio sector público puesto en la f	o privado. iunción o la m	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x		Interme		
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie  1 año  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	No aplica x xencia laboral;	Nivel d  Básico  x  x  x  ya sea en el s	Intermedio sector público puesto en la f	o privado. iunción o la m	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x		Interme		
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie 1 año  Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe	No aplica  x  riencia laboral; equerida para e puesto que Asistente	Nivel d  Básico  x  x  x  ya sea en el s  erida para el  a el puesto (p	sector público  puesto en la f  arte A), señale  como experier  Ana	o privado.  Función o la m  e el tiempo recia; ya sea en	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  ateria: querido en el sector público o privad Coordinador/ Especialista	x x x x x co:	Básico  Básico  Coutivo/  Experto	Interme	Avanzado	
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie 1 año  Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica Descripción de experiencia resultado de experiencia específica C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales	No aplica  x  riencia laboral; equerida para e puesto que Asistente	Nivel d  Básico  x  x  x  ya sea en el s  erida para el  a el puesto (p	sector público  puesto en la f  arte A), señale  como experier  Ana	o privado.  Función o la m  e el tiempo recia; ya sea en	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  ateria: querido en el sector público o privad Coordinador/ Especialista	x x x x x co:	Básico  Básico  Coutivo/  Experto	Interme	Avanzado	
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie 1 año  Experiencia específica A. Indique el tiempo de experie 1 año B. En base a la experiencia re No aplica  C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales  * Mencione otros aspectos co	No aplica  x  x  riencia laboral;  equerida para e puesto que Asistente omplemento	Nivel d  Básico  x  x  x  ya sea en el s  erida para el  a el puesto (p	sector público  puesto en la f  arte A), señale  como experier  Ana	o privado.  Función o la m  e el tiempo recia; ya sea en	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  ateria: querido en el sector público o privad Coordinador/ Especialista	x x x x x co:	Básico  Básico  Coutivo/  Experto	Interme	Avanzado	
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie  1 año  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experie  1 año  B. En base a la experiencia re  No aplica  C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales  * Mencione otros aspectos ce	No aplica  x  riencia laboral; equerida para e puesto que Asistente omplemento	Nivel d  Básico  x  x  x  ya sea en el s  erida para el  a el puesto (p	sector público  puesto en la f  arte A), señale  como experier  Ana  requisito de e	o privado.  Función o la m  e el tiempo recia; ya sea en	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  ateria: querido en el sector público o privad Coordinador/ Especialista	x x x x x co:	Básico  Básico  Coutivo/  Experto	Interme	Avanzado	
C) Conocimientos de Ofimát  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie  1 año  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experie  1 año  B. En base a la experiencia re  No aplica  C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales  * Mencione otros aspectos co  No aplica  HABILIDADES O COMPETENO	No aplica  x  riencia laboral; equerida para e puesto que Asistente omplemento	Nivel d  Básico  x  x  x  ya sea en el s  erida para el  a el puesto (p	sector público  puesto en la f  arte A), señale  como experier  Ana  requisito de e	o privado.  Función o la m  e el tiempo recia; ya sea en	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:  ateria: querido en el sector público o privad Coordinador/ Especialista	x x x x x co:	Básico  Básico  Coutivo/  Experto	Interme	Avanzado	



DENTIFICACIO	ÓN DEL PUESTO	
Órgano:		Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Jnidad Orgán		No aplica
Jnidad Funcio		No aplica
Nivel organiza		Nivel Organizacional 2
	vidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
amilia de pue	estos:	Asistencia y apoyo
Rol:		Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / catego	ría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:		CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / sub		<u>CO2-2</u>
Nombre del p		Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del pu		C00201340
	nes del puesto:	1
Código de pos		C00201340 - 0001
	jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Dependencia Grupo de serv	funcional: vidores al que	No aplica
eporta:	·	<u>Directivo Público</u>
N° de posicior	nes a su cargo:	No aplica
FUNCIONES		inicianation del forma inician su trámita a pival interno o ovtarno y efectuar el seguimiento correspondiente par
1	Elaborar documer su atención respe	ntos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente par ectiva
2 -	Recibir, registrar y informático y pres	y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico servar el acervo documentario.
3	Coordinar temas e modificados con a	específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sea anticipación.
4		nicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que l
ר	insumos respectiv	stica y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con lo vos durante la reunión.
6	Realizar los reque mismos.	erimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de lo
7 _	Fotocopiar, escan	near, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
8	Realizar coordina	ciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
9 _	Otras funciones a	signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONE	ES ATÍPICAS PARA	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica		
Periodicidad sustentar)	de la Aplicación te	emporal ( <i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica		
COORDINAC Coordinacion	CIONES PRINCIPALI nes Internas:	ES
Todos los ó	organos de la entid	lad.
Grupo de ser Funciona		n quien coordina ( <i>marcar con un aspa</i> )  Directivos Servidores de Servidores de Actividades
s Públ		Públicos Carrera X Complementarias X
Coordinacio	ones Externas:	
No aplica		



A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos						C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	x Egresad	o(a)	Bachiller	Γítulo/ Licenc	iatura	Sí	No x		
Primaria			Secretariado de oficina o	'	D) ¿Habilitación profesional?						
x Secundaria		х	secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.  Sí No x								
x Técnica Básica (1 ó 2 años)		х	Maestrí	a	Egresado		Grado				
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica								
Universitaria			Doctora	do	Egresado		Grado				
			No aplica								
CONOCIMIENTOS					d						
A. Conocimientos Técnicos p		ueridos para ei p	uesto ( <i>No se req</i> i	ilere sustentar co	on aocumentos):						
Asistencia Administrativa o	Secretariado.										
B. Cursos y programas de es	pecialización r	equeridos y suste	entados con docu	imentos:							
En el caso de formación se	cundaria, curso	os en secretariad	lo o asistencia de	gerencia o asiste	ncia administrativa o asiste	ncia de oficir	a o afines.				
C) Conocimientos de Ofimá	tica e Idiomas/				I	1					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	de dominio Intermedio	Avanzac		
Procesador de textos		х			Inglés	x					
Hojas de cálculo		х			Quechua	x					
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	×					
Otros (Especificar)	х				Observaciones:						
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie  2 años	encia laboral; y	a sea en el secto	r público o privad	do.							
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	eriencia reque	rida nara el nues	s <b>to</b> en la función e	o la materia:							
2 años	2	p a c. paco	22 (4								
B. En base a la experiencia re	equerida para	el puesto ( <b>parte</b> a	<b>A</b> ), señale el tiem	po requerido en	el sector público:						
No aplica											
C. Marque el nivel mínimo d	· · · [	e requiere como	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· —	jecutivo/	7				
Profesionales	Asistente	ios sobre al ra	Analista L	E	specialista	Experto	Direc	tivo			
* Mencione otros aspectos o	ompiementar	ios sobre ei requ	<u>isito de experien</u>	<u>cia</u> ; en caso exist	iera aigo aaicionai para ei p	uesto.					
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS										
Organización de la Informa		inamismo.									
REQUISITOS ADICIONALES											
No aplica											



IDENTIFICACIÓN DEL I	PUESTO									
Órgano:		Dirección de Fis	calizaci	ión y Aplicación de Incentivo	s					
Unidad Orgánica:		No aplica								
Unidad Funcional:		No aplica								
Nivel organizacional:		Nivel Organizad	ional 2							
Grupo de servidores c	iviles:	Servidor de Act	ividade	s Complementarias						
Familia de puestos:		Asistencia y apo	уо							
Rol:		Asistencia adm	nistrati	iva y secretarial						
Nivel / categoría:		CO1 - Funcione	s de apo	oyo administrativo						
Puesto tipo:		CO1010203 - A	ooyo ad	dministrativo						
Subnivel / subcategori	ía:	CO1-2								
Nombre del puesto:		Apoyo Adminis	trativo (	de la Dirección de Fiscalizaci	ón y Ap	licación de In	centivos			
Código del puesto:		CO0201341								
N° de posiciones del p	uesto:	1								
Código de posiciones:		CO0201341 - 0	001							
Dependencia jerárquio	ca lineal:	Director/a de la	Direcci	ión de Fiscalización y Aplicac	ión de I	Incentivos				
Dependencia funciona	al:	No aplica								
Grupo de servidores a	ıl que	Directivo Públi								
reporta: N° de posiciones a su (	carga									
n de posiciones a su i	cargo.	No aplica								
2 Apoyar 3 Fotocop	y archivar en la elab piar, escar	oración de docu ear, foliar y cor	npagina	mentación que ingresa al ó os administrativos a fin de ar la documentación que s enerada en el órgano para	brindar e le en	r la atención cargue para	correspondiente	te documenta	rio pertinente.	
Apoyar	en la soli		rimient	tos de materiales o útiles				-		
6 Otras fu	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.									
CONDICIONES ATÍPIO	CAS PARA	EL DESEMPEÑ	DEL P	PUESTO						
Periodicidad de la Ap	olicación t	emporal ( <i>marca</i>	r con u	un X, luego explicar o	Tempo	oral		Per	manente	
No aplica										
COORDINACIONES P		ES								
Todos los órganos o										
Grupo de servidores	civiles co		a (marc	1 ' '		C 11			$\neg$	
Funcionarios Públicos		Directivos Públicos		Servidores de Carrera	х		es de Actividades Complementarias	l v		
Coordinaciones Ext	ernas:									
No aplica										



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y ca	rrera/especialidad r	equeridos		C) ¿Colegiat	ura?	
1	ncompleta	Completa	x Egresado(a	а) В	achiller Tí	tulo/ Licenciatura	i	Sí No	х	
Primaria			Secretariado, a	tia de	D) ¿Habilitad profesional?					
x Secundaria		х	oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.							
x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	Maestría	E	gresado	Grado				
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica							
Universitaria			Doctorado	EĘ	gresado	Grado				
			No aplica							
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales re	queridos para e	l puesto ( <i>No se req</i>	uiere sustentar con	documentos):					
Asistencia Administrativa o	Secretariado	)								
B. Cursos y programas de es	pecialización	requeridos y su	stentados con doci	umentos:						
En el caso de formación sec	cundaria, curs	sos en secretari	ado o asistencia de	gerencia o asisteno	ia administrativa o a	asistencia de ofici	na o afines	5.		
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idiomas	s/Dialectos								
OFIMÁTICA			el de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio	1	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		X			Inglés Quechua	X				
Hojas de cálculo  Programa de		Х			Otros	X				
presentaciones		Х			(Especificar)	Х				
Otros (Especificar)	Х				Observaciones:					
Otros (Especificar)	Х									
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experie	ncia laboral;	ya sea en el sec	tor público o priva	do.						
1 año										
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	riencia recu	orida nara ol su	esto en la función	o la materia:						
No aplica	riencia requi	eriua para er pu	esto en la luncion	o ia materia.						
B. En base a la experiencia re	querida para	el puesto ( <b>part</b>	:e A), señale el tien	npo requerido en el	sector público:					
No aplica										
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales	e puesto que Asistente	se requiere con	no experiencia; ya Analista	Coord	olico o privado: linador/ ecialista	Ejecutivo/ Experto	Di	irectivo		
* Mencione otros aspectos o	<u>omplementa</u>	<u>rios sobre el re</u>	quisito de experien	<mark>icia</mark> ; en caso existiei	ra algo adicional par	a el puesto.				
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS									
Organización de la Informa	ción, Orden,	Dinamismo.								
REQUISITOS ADICIONALES										



"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: 09441754"





"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: 07635454"

