

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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]

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	88

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el procedimiento de fiscalización ambiental en el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para emitir pronunciamiento en primera instancia y demás medidas administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, a los instrumentos de gestión ambiental, a las medidas administrativas propuestas por los órganos competentes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y a otras fuentes de obligaciones ambientales para imponer sanciones administrativas y/o medidas correctivas, de corresponder.
- Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones de primera instancia para emitir nuevo pronunciamiento ante nueva prueba presentada.
- Emitir medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, cuando ello resulte necesario, para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- Imponer multas coercitivas para sancionar el incumplimiento de las medidas administrativas dictadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Dirigir, gestionar y supervisar la implementación del Régimen de Incentivos en el ámbito de la fiscalización ambiental y la normativa vigente para la evaluación, calificación y otorgamiento de incentivos por buenas prácticas ambientales, de corresponder.
- Supervisar la administración del Registro de Buenas Prácticas Ambientales y del Registro de Infractores y Sanciones Ambientales, así como otros que se encuentren a su cargo a fin de contar con información actualizada y se emitan reportes institucionales.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las sanciones, medidas correctivas y/o cautelares, emitidas en el marco de sus funciones para su cumplimiento, coordinando su verificación con las Direcciones de Supervisión Ambiental.
- Proponer políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental para su aprobación por la Alta Dirección.
- Comunicar a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental los hechos de naturaleza penal que haya identificado en el ejercicio de sus funciones, para que proceda, según sus competencias.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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 (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal	☐	Permanente ☐
No aplica			

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos ☒

Directivos Públicos ☒

Servidores de Carrera ☒

Servidores de Actividades Complementarias ☒

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Presidencia del Consejo de Ministros, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales. Organismos internacionales afines

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho ambiental, Procedimiento administrativo general, Gestión por Procesos, Regulación o Análisis económico del Derecho

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

Programas de especialización en gestión pública o derecho administrativo o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o derecho ambiental o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia acumuladas en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asesoría
Rol:	Asesoría
Nivel / categoría:	CO1 - Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo:	CO1040103 - Asesor de órganos y unidades orgánicas
Subnivel / subcategoría:	CO1-3
Nombre del puesto:	Asesor/a Legal de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto:	CO0401336
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0401336 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y la normativa de fiscalización ambiental, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos que garanticen la continuidad de las operaciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a las funciones de la Dirección.
- Revisar y visar, de corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadores para la decisión en primera instancia.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Alta Dirección, las Direcciones u otras entidades.
- Representar, por encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Dirección y la entidad.
- Orientar en el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unificar criterios procedimentales.
- Revisar y dar aportes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se les sea asignados, para proponerlos a la Alta Dirección.
- Participar como expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponer y/o difundir los temas afines de la Dirección.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

☒

Directivos Públicos

☒

Servidores de Carrera

☒

Servidores de Actividades Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar los informes de órganos instructores y recursos impugnatorios, a cargo de la Dirección, en el marco de la normativa y procedimientos de fiscalización ambiental, para emitir opiniones técnicas y proyectos de resolución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y analizar los informes del órgano instructor para verificar el cumplimiento del debido procedimiento en fase instructora, según los expedientes asignados.
- 2 Acompañar el desarrollo de las actividades en fase sancionadora para el cumplimiento del procedimiento administrativo sancionador.
- 3 Revisar o elaborar, de corresponder, el proyecto de Resolución para poner fin a la primera instancia.
- 4 Analizar los recursos impugnatorios de reconsideración para dar alternativas de resolución.
- 5 Coordinar, de corresponder, la realización de audiencias o reuniones, para cumplir con las actividades en fase sancionadora.
- 6 Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Dirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
- 7 Evaluar y proponer la imposición, sostenimiento o culminación de medidas cautelares, según corresponda, para prevenir un daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental.

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

Funcionarios Públicos

☐

Directivos Públicos

☐

Servidores de Carrera

☒

Servidores de Actividades Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Ambiental.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de 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:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Gestión Administrativa de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto:	CA0204338
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0204338 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con las actividades administrativas y logísticas en la Dirección, en el marco de la normativa y procedimientos administrativos y de fiscalización, para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y organizar la información necesaria de los administrados para coordinar la notificación de los actos administrativos que corresponda ponerles en conocimiento.
- 2 Realizar el seguimiento correspondiente a las actividades de notificación de los actos administrativos a fin de que cumplan con la normativa y el procedimiento.
- 3 Organizar y coordinar la distribución de las notificaciones para su distribución por el servicio de correo.
- 4 Registrar y digitalizar las cédulas de notificación y demás documentos que versan de los procedimientos administrativos sancionadores para su registro centralizado.
- 5 Entregar los cargos de las notificaciones de los actos administrativos a las correspondientes áreas de Dirección y Subdirecciones para su correspondiente archivo.
- 6 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☐
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo.

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

Funcionarios Públicos ☐	Directivos Públicos ☐	Servidores de Carrera ☒	Servidores de Actividades Complementarias ☒
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:
Proveedores externos

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información. Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o sistemas de gestión administrativa o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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 de Actividades Complementarias
 Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
 Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional
 Nivel / categoría: CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional
 Puesto tipo: CO1010203 - Operador de archivo
 Subnivel / subcategoría: CO1-4
 Nombre del puesto: Operador/a de Archivo de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
 Código del puesto: CO0102339
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CO0102339 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con las actividades de archivo en la Dirección, en el marco de los procedimientos de gestión archivística y de fiscalización, para la gestión de los expedientes administrativos de fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención en la ubicación y préstamo de los expedientes administrativos generados y recibidos en la Dirección para el respectivo análisis por los especialistas.
- Llevar un control y registro de los préstamos y devoluciones de los expedientes administrativos, instrumentos y documentos de gestión ambiental, informes de supervisión y, documentos administrativos generados y recibidos en la Dirección para su cautela.
- Atender las solicitudes de reprografía de expedientes administrativos, instrumentos y documentos de gestión ambiental, y otros solicitados para el desarrollo de las actividades de análisis.
- Escanear los expedientes en su custodia para dar atención a las solicitudes de requerimiento de información, cuando sea el caso.
- Organizar y custodiar los expedientes o documentos contenidos en el archivo de la Dirección para su conservación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

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

Funcionarios Públicos

☐

Directivos Públicos

☐

Servidores de Carrera

☒

Servidores de Actividades Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Archivo

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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 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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
 Código del puesto: CO0201340
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CO0201340 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 5 Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos ☐

Directivos Públicos ☐

Servidores de Carrera ☒

Servidores de Actividades Complementarias ☒

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
 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: CO1010203 - Apoyo administrativo
 Subnivel / subcategoría: CO1-2
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
 Código del puesto: CO0201341
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CO0201341 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos ☐
 Directivos Públicos ☐
 Servidores de Carrera ☒
 Servidores de Actividades Complementarias ☒

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09441754"



09441754



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07635454"



07635454