

■ SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN ENERGÍA Y MINAS

- EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN ENERGÍA Y MINAS
- COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD EN ENERGÍA Y MINAS
- 3. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD EN ENERGÍA Y MINAS
- 4. ANALISTA DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD EN ENERGÍA Y MINAS
- 5. ASISTENTE/A DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD EN ENERGÍA Y MINAS
- 6. COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS MAYORES EN ENERGÍA Y MINAS
- 7. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS MAYORES EN ENERGÍA Y MINAS
- 8. ANALISTA DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS MAYORES EN ENERGÍA Y MINAS
- 9. ASISTENTE/A DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS MAYORES EN ENERGÍA Y MINAS
- 10. COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS MENORES EN ENERGÍA Y MINAS
- 11. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS MENORES EN ENERGÍA Y MINAS
- 12. ANALISTA DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS MENORES EN ENERGÍA Y MINAS
- 13. ASISTENTE/A DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS MENORES EN ENERGÍA Y MINAS
- 14. COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN DE MINAS EN ENERGÍA Y MINAS
- 15. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN DE MINAS EN ENERGÍA Y MINAS
- 16. ANALISTA DE FISCALIZACIÓN DE MINAS EN ENERGÍA Y MINAS
- 17. ASISTENTE/A DE FISCALIZACIÓN DE MINAS EN ENERGÍA Y MINAS
- 18. SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN ENERGÍA Y MINAS

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Diego Alonso Rebaza Diaz Ejecutivo de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas	[DREBAZAD]
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]



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Jnidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Jnidad Funcional:	No aplica
livel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
amilia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
livel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
uesto tipo:	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
ubnivel / subcategoría:	CA4-3
lombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601342
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601342 - 0001
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
eporta: I° de posiciones a su cargo:	
de posiciones a su cargo.	34
MISIÓN DEL PUESTO	
	la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores en fase instructiva en materia de energía y minas en el marco de la ón ambiental, a fin de recomendar las acciones administrativas que correspondan.
gestión ambient Ambiental, y a sancionador corr	ar los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, a los instrumentos de al, a las medidas administrativas propuestas por los órganos competentes del Organismo de Evaluación y Fiscalizaciór otras fuentes de obligaciones ambientales de las actividades en energía y minas, para implementar el procedimiento respondiente. ciones de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, imputar cargos e impulsar su tramitación, cuando
,	ciones de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, imputar cargos e impuisar su tramitacion, cuando ra realizar la investigación de las presuntas infracciones.
	toridad decisora las sanciones, las multas coercitivas, las medidas correctivas y las medidas cautelares para su consideración
e imposición, de	
4	didas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, emitiendo un informe técnico legal un daño al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana.
	acciones de verificación del cumplimiento de las medidas correctivas y cautelares dispuestas en el ámbito de su competencia
y proponer la im	posición de multas coercitivas, cuando corresponda.
h	· final de instrucción sobre las infracciones investigadas, para recomendar la declaración de responsabilidad administrativa de dimiento administrativo sancionador.
Participar en la	formulación de proyectos normativos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de aprobar las normas legales o
,	que coadyuven a la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores.
8 Emitir opinión té	cnica en el ámbito de su competencia.
9 Otras funciones	asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación sustentar)	temporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas:	LES
Todos los órganos de la entid	dad.
	n quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcionario s Públicos x	Directivos X Servidores de Públicos X Carrera X Servidores de Actividades Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente	



A) Nivel Educativo	Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiato						iatura?				
	Incompleta	Completa	Egresad	o(a)	Bachiller x	Título/ Licenc	atura	S N	lo x		
Primaria Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.									tación al?		
Secundaria			S No x								
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestrí	a	Egresado	Grado)				
Técnica Superio	or		No aplica								
			Doctora	do	Egresado	Grado)				
x Universitaria		X	No aplica								
CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnicos pr	rincipales requ	ieridos para el p	ouesto (<i>No se requ</i>	iiere sustentar co	on documentos):						
Conocimientos en Gestión P	ública, Derecl	no Ambiental, F	iscalización Ambie	ental, Derecho A	dministrativo, Procedimi	ento Sanciona	dor.				
B. Cursos y programas de esp	ecialización re	equeridos y sust	entados con docu	imentos:							
Cursos en gestión pública o	afines (90 hor	as acumuladas)									
C) Conocimientos de Ofimáti	ca e Idiomas/	Dialectos									
OFIMÁTICA		Nivel	de dominio	1	IDIOMAS / DIALECTO		Nivel de	e dominio Intermedi			
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	0	Avanzado		
Hojas de cálculo		х			Quechua	x					
Programa de					Otros (Especificar)						
presentaciones		Х				X					
Otros (Especificar)	Х				Observaciones:						
EXPERIENCIA											
Experiencia general Indique el tiempo de experier	ncia laboral; y	a sea en el secto	or público o privac	do.							
Experiencia general Indique el tiempo de experier 7 años	ncia laboral; y	a sea en el secto	or público o privac	do.							
Experiencia general Indique el tiempo de experier											
Experiencia general Indique el tiempo de experier 7 años Experiencia específica											
Experiencia general Indique el tiempo de experien 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia	riencia requer	ida para el pue	sto en la función o	o la materia:							
Experiencia general Indique el tiempo de experien 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica	riencia requer	ida para el pue	sto en la función o	o la materia:							
Experiencia general Indique el tiempo de experien 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica 6 años B. En base a la experiencia re 2 años C. Marque el nivel mínimo de	querida para e	ida para el pue el puesto (parte	A), señale el tiem	o la materia: po requerido en sea en el sector p	el sector público: público o pri <u>vado</u> :	Figurity					
Experiencia general Indique el tiempo de experien 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica 6 años B. En base a la experiencia re 2 años C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales	querida para e	el puesto (parte	sto en la función o A), señale el tiem o experiencia; ya s Analista	o la materia: po requerido en sea en el sector p Coo	el sector público: público o privado: prdinador/ X specialista X	Ejecutivo/ Experto	Di	irectivo			
Experiencia general Indique el tiempo de experien 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica B. En base a la experiencia recurrencia recurrencia específica especí	querida para e	el puesto (parte	sto en la función o A), señale el tiem o experiencia; ya s Analista	o la materia: po requerido en sea en el sector p Coo	el sector público: público o privado: prdinador/ X specialista X	Experto	Di	rectivo			
Experiencia general Indique el tiempo de experien 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica 6 años B. En base a la experiencia re 2 años C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos co	querida para e questo que s Asistente	el puesto (parte	sto en la función o A), señale el tiem o experiencia; ya s Analista	o la materia: po requerido en sea en el sector p Coo	el sector público: público o privado: prdinador/ X specialista X	Experto	Di	irectivo			
Experiencia general Indique el tiempo de experien 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica 6 años B. En base a la experiencia recepta especial específica especí	querida para e questo que s Asistente CIAS	el puesto (parte	sto en la función o A), señale el tiem o experiencia; ya s Analista	o la materia: po requerido en sea en el sector p Coo	el sector público: público o privado: prdinador/ X specialista X	Experto	Di	irectivo			
Experiencia general Indique el tiempo de experien 7 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica 6 años B. En base a la experiencia re 2 años C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos co	querida para e questo que s Asistente CIAS	el puesto (parte	sto en la función o A), señale el tiem o experiencia; ya s Analista	o la materia: po requerido en sea en el sector p Coo	el sector público: público o privado: prdinador/ X specialista X	Experto	Di	irectivo			



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

Directivos Públicos

Funcionarios

Coordinaciones Externas: Ministerio del Ambiente

Públicos

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Ambientel	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Fiscalización de Electricidad en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601343
N° de posiciones del puesto:	
	1
Código de posiciones:	CA0601343 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Dependencia funcional: Grupo de servidores al que	No aplica
reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	7
Electricidad. Coordinar, supe	dientes, según carga, especialización y complejidad, para el inicio de las actividades de precalificación en Fiscalización visar y acompañar, de corresponder, la ejecución de las actividades probatorias, de análisis entre otras, que correspondo de la fase instructiva en Fiscalización de Electricidad, de los expedientes a su cargo.
	zar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Electricidad a fin de cumplir con los plazos y produc
sancionador, en	dar, de corresponder, los proyectos de resolución de inicio e informes de instrucción, para continuar con el procedimie los expedientes a su cargo.
5	o de avance sobre los procedimientos administrativos Sancionadores a su cargo de fiscalización en materia de Electrici In de Fiscalización en Energía y Minas.
6 Coordinar, de co	rresponder, la realización de reuniones o entrevistas, para cumplir con las actividades en fase instructora.
informar su esta	visar, según corresponda, el seguimiento a la implementación de las medidas cautelares y coercitivas impuestas a fin do a la o el Subdirector. y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades
mejora, así com	generar reportes estadísticos.
9 Llevar un contro	del ingreso de expedientes, su asignación y atención a fin de emitir los reportes de seguimiento.
10 Otras funciones	asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	LEL DESEMPEÑO DEL PUESTO
Periodicidad de la Aplicación (emporal (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>) Temporal anent
No aplica	e
COORDINACIONES PRINCIPAL	ES
Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entid	ad.

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica	y carrera/especialidad re	equeridos		C) ¿Coleg	iatura?
	ncompleta	Completa	Egresad	o(a)	Bachiller x	Título/ Licenci	atura	S N	No x
Primaria Secundaria			Ingeniería, de	erecho, economí	a, administración o afine	s por la forma	ción.	D) ¿Habili profesion:	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestrí	a	Egresado	Grado	,		
Técnica Superio (3 ó 4 años)	or		No aplica						
x Universitaria		х	Doctora No aplica	do	Egresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos pr	incipales req	ueridos para el p	uesto (<i>No se requ</i>	iere sustentar co	on documentos):				
Conocimientos en Gestión P	ública, Derec	ho Ambiental, Fi	scalización Ambie	ental, Derecho A	dministrativo, Procedimi	ento Sanciona	dor.		
B. Cursos y programas de esp	ecialización r	equeridos y suste	entados con docu	mentos:					
Cursos en gestión pública o									
C) Conocimientos de Ofimáti	ca e Idiomas/		le dominio			1	Nivel de	dominio	
C) Conocimientos de Ofimáti OFIMÁTICA	No aplica		le dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedi o	Avanzado
		Nivel c		Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica		Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA		Nivel o		Avanzado		'		Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de		Nivel c Básico x		Avanzado	Inglés	х		Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo		Nivel o Básico x x		Avanzado	Inglés Quechua	x x		Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	No aplica	Nivel c Básico x x x	Intermedio		Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x		Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 5 años Experiencia específica	No aplica x	Nivel of Básico x x x x x	Intermedio r público o privad	do.	Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x		Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier	No aplica x	Nivel of Básico x x x x x	Intermedio r público o privad	do.	Inglés Quechua Otros (Especificar)	x x		Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia general S años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia específica	No aplica x ncia laboral; y	Nivel of Básico x x x ra sea en el secto	r público o privad	lo. o la materia:	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x		Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 3 años B. En base a la experiencia recentario	No aplica x ncia laboral; y	Nivel of Básico x x x ra sea en el secto	r público o privad	lo. o la materia:	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones:	x x		Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia años B. En base a la experiencia recesadores de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la comp	x x iencia laboral; y iencia reque	Nivel of Básico x x x x ra sea en el secto rida para el pues el puesto (parte	r público o privad sto en la función o A), señale el tiem	lo. o la materia: po requerido en	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público:	x x		Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 3 años B. En base a la experiencia recentario	x x iencia laboral; y iencia reque	Nivel of Básico x x x x ra sea en el secto rida para el pues el puesto (parte	r público o privad sto en la función o A), señale el tiem	lo. po requerido en lea en el sector p Co	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público:	x x	Básico	Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 3 años B. En base a la experiencia recesados C. Marque el nivel mínimo de Prácticas	x iencia laboral; y iencia reque querida para puesto que s Asistente	Nivel of Básico x x x x ra sea en el secto rida para el pues el puesto (parte de la puesto (parte de	r público o privad to en la función o A), señale el tiem experiencia; ya s Analista	lo. Dia materia: po requerido en lea en el sector p Co	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público: uúblico o privado: ordinador/ cspecialista	x x x	Básico	Intermedi	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 3 años B. En base a la experiencia recesadores 2 años C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales	x iencia laboral; y iencia reque querida para puesto que s Asistente	Nivel of Básico x x x x ra sea en el secto rida para el pues el puesto (parte de la puesto (parte de	r público o privad to en la función o A), señale el tiem experiencia; ya s Analista	lo. Dia materia: po requerido en lea en el sector p Co	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público: uúblico o privado: ordinador/ cspecialista	x x x	Básico	Intermedi	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 2 años B. En base a la experiencia recesadores Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos co	x iencia laboral; y iencia reque querida para puesto que s Asistente implementar	Nivel of Básico x x x x ra sea en el secto rida para el pues el puesto (parte de la puesto (parte de	r público o privad to en la función o A), señale el tiem experiencia; ya s Analista	lo. Dia materia: po requerido en lea en el sector p Co	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público: uúblico o privado: ordinador/ cspecialista	x x x	Básico	Intermedi	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 2 años B. En base a la experiencia recesadores Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos co No aplica HABILIDADES O COMPETENC Planificación, Iniciativa, Orde	x iencia laboral; y iencia reque querida para puesto que s Asistente implementar	Nivel of Básico x x x x ra sea en el secto rida para el pues el puesto (parte de la puesto (parte de	r público o privad to en la función o A), señale el tiem experiencia; ya s Analista	lo. Dia materia: po requerido en lea en el sector p Co	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público: uúblico o privado: ordinador/ cspecialista	x x x	Básico	Intermedi	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experier 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experier 2 años B. En base a la experiencia recesadores Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos co	x iencia laboral; y iencia reque querida para puesto que s Asistente implementar	Nivel of Básico x x x x ra sea en el secto rida para el pues el puesto (parte de la puesto (parte de	r público o privad to en la función o A), señale el tiem experiencia; ya s Analista	lo. Dia materia: po requerido en lea en el sector p Co	Inglés Quechua Otros (Especificar) Observaciones: el sector público: uúblico o privado: ordinador/ cspecialista	x x x	Básico	Intermedi	Avanzado



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos Unidad Orgánica: Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas Unidad Funcional: No aplica Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoría Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista Puesto tipo: CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría Subnivel / subcategoría: Nombre del puesto: Especialista de Fiscalización de Electricidad en Energía y Minas Código del puesto: CA0601344 N° de posiciones del puesto: Código de posiciones: CA0601344 - 0001 al 0002 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Fiscalización en Electricidad Dependencia funcional: No aplica Grupo de servidores al que Servidor Civil de Carrera reporta: N° de posiciones a su cargo: No aplica MISIÓN DEL PUESTO Elaborar, proponer y hacer seguimiento a la aplicación de las normas vigentes y/o procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción en temas de fiscalización en electricidad, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativa que corresponden. **FUNCIONES DEL PUESTO** Elaborar y/o validar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores en materia de electricidad, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección. Coordinar y/o realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo. Proponer las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, 3 los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Proponer las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, 5 6 Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar Orientar y colaborar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos sancionadores para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo. Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección. Revisar y validar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos 10 sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan. Realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes 11 a su cargo Revisar y/o proyectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de prevenir un daño irreparable, restaurar o reparar el 12 efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de generarse este, en los expedientes a su cargo. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, 13 procedimientos y su registro 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la entidad. Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Servidores de Actividades

Servidores de

Carrera

Complementarias

Directivos

Públicos

s Públicos

Coordinaciones Externas: Ministerio del Ambiente



A) Alicel Education			B) C = d = (a) (aite = a	.: 4				c) : C-1:	-42	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situad	cion academica y ca	rrera/especialidad r	equeridos		C) ¿Colegi	atura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a	a) B	achiller x T	ítulo/ Licenciatur	ra	S No	х	
Primaria Secundaria			Ingeniería, der	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.						
								l.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	E	gresado	Grado				
Técnica Superi (3 ó 4 años)	ior		No aplica							
x Universitaria		x	Doctorado	E	gresado	Grado				
			No aplica							
CONOCIMIENTOS			l							
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales req	ueridos para el	puesto (No se requ	iere sustentar con d	documentos):					
Company of the Control of the Contro	Dáblica Descr		Fi!::	antal Danasha Admi	inintantian Danas dia	-it- Cid	I			
Conocimientos en Gestión	Publica, Derec	cho Ambiental,	Fiscalizacion Ambie	ental, Derecho Adm	inistrativo, Procedir	niento Sancionad	lor.			
B. Cursos y programas de es	pecialización r	equeridos y sus	stentados con docu	mentos:						
Cursos en gestión pública o	afines (60 ho	ras acumuladas	s).							
C) Conocimientos de Ofimát	tica e Idiomas	/Dialectos								
	lica e idioirias,		vel de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		х			Inglés	х				
Hojas de cálculo		х			Quechua	x				
Programa de		х			Otros (Fanasifians)	х				
Otros (Especificar)	x				(Especificar) Observaciones:					
Otros (Especificar)	_ ^				Observaciones.					
Experiencia general Indique el tiempo de experie 5 años	encia laboral; y	ya sea en el sec	tor público o privac	lo.						
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de expe	eriencia reque	rida para el pu	esto en la función o	o la materia:						
3 años										
B. En base a la experiencia re	equerida para	el puesto (part	e A), señale el tiem	po requerido en el	sector público:					
2 años										
C. Marque el nivel mínimo d	e puesto que	se requiere con	no experiencia; ya s							
Prácticas Profesionales	Asistente		Analista X		linador/ ecialista	Ejecutivo/ Experto	Di	rectivo		
* Mencione otros aspectos o	omplementa	rios sobre el rec	quisito de experien							
No aplica										
HABILIDADES O COMPETEN										
Organización de la Informa	ción. Análisis.	Sintesis.								
REQUISITOS ADICIONALES										



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
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 Fiscalización de Electricidad en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601345
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0601345 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Electricidad
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y verificar la aplicación de las normas vigentes y/o procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción en materia de electricidad, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador en materia de fiscalización en electricidad, en los expedientes de menor complejidad asignados.
- Colaborar en la elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección.
- Participar en las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
- Documentar propuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.
- Asistir a reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
- Documentar las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este.
- Realizar registro de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, procedimientos y su registro.
- 8 Identificar y reportar oportunidades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Colaborar en las acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, en los expedientes de menor complejidad asignados.
- Elaborar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección, coordinando con el Especialista Legal.
- Proponer y proyectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de prevenir un daño irreparable,
 restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de generarse este, en los
 expedientes a su cargo.
- Revisar la consistencia normativa de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.
- Revisar la consistencia normativa de las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este.
- 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	
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente	



TORWIACION ACADEMICA										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situació	n académica y c	arrera/especialidad req	ueridos		C) ¿Colegiat	tura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	хВ	achiller Títul	o/ Licenciatura		Sí No	х	
Primaria Secundaria			Ingeniería, dere	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.						
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Maestría Egresado Grado						
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
x Universitaria		х	Doctorado No aplica	Eę	gresado	Grado				
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos p	orincipales req	ueridos para e	l puesto (<i>No se requie</i>	ere sustentar co	n documentos):					
Conocimientos en Gestión	Pública, Derec	ho Ambiental,	Fiscalización Ambier	ntal, Derecho Ad	ministrativo, Procedimie	ento Sancionad	or.			
L	oecialización re	equeridos y su	stentados con docum	nentos:						
Cursos en gestión pública o	afines (40 hor	as acumulada:	s).							
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idiomas/	Dialectos								
OFIMÁTICA			el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel de	dominio		
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		х			Inglés	х				
Hojas de cálculo		x			Quechua	x				
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie 3 años Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de expe	riencia reque	rida para el pu	i esto en la función o l	la materia:						
2 años										
B. En base a la experiencia re	equerida para	el puesto (part	te A), señale el tiemp	o requerido en e	el sector público:					
1 año										
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas	e puesto que s	e requiere con	no experiencia; ya se	1 1	úblico o privado: rdinador/	Ejecutivo/	٦			
Profesionales	Asistente >	(Analista		pecialista	Experto	Dire	ectivo		
* Mencione <u>otros aspectos c</u> No aplica	<u>omplementar</u>	ios sobre el red	quisito de experienci	a ; en caso existi	era algo adicional para e	el puesto.				
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS									
Organización de la Informa	ción, Análisis, S	Síntesis.								
REQUISITOS ADICIONALES										
No aplica										



Ministerio del Ambiente

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Jnidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Jnidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Fiscalización de Electricidad en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601346
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601346 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Electricidad
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	Servidor Civil de Carrera
reporta: N° de posiciones a su cargo:	No aplica
los procedimient Colaborar, de cor de Fiscalización de	natizar la información de Fiscalización de Electricidad en Energía y Minas necesaria para las actividades de precalificación e los administrativos. rresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionador de Electricidad en Energía y Minas. O de la documentación y expedientes de Fiscalización de Electricidad en Energía y Minas para contribuir al control de s
gestión. Revisar la docum	nentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Electricidad e
	para identificar si cumple con los criterios de admisibilidad.
5 Otras funciones a	asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
Periodicidad de la Aplicación t sustentar)	remporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas: Direcciones de Supervisión, 1	LES Fribunal de Fiscalización Ambiental
Grupo do consideros civiles co	n quion coordina (marcar con un acad)
Funcionario s Públicos	n quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Públicos Carrera X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	<u> </u>



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situa	ción académica y carre	ra/especialidad r	equeridos		C) ¿Colegia	tura?			
Incompleta Comple	ta x Egresado(a) Bach	niller Tí	tulo/ Licenciatur	a	Sí No	р			
Primaria	Inganiaría da	D) ¿Habili profesion:								
Secundaria	ingenieria, de	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. Sí No x								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	Egre	sado	Grado						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	No aplica									
x Universitaria x	Doctorado	Egre.	sado	Grado						
	No aplica									
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos pa	ra el puesto (<i>No se req</i>	uiere sustentar con do	cumentos):							
Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización	Ambiental, Derecho A	dministrativo, Procedir	miento Sancionac	lor.						
B. Cursos y programas de especialización requeridos	y sustentados con doc	umentos:								
Curso en Derecho Ambiental o Fiscalización Ambier	ital o Derecho Adminis	trativo o Procedimient	o Sancionador o a	afines (20 horas a	acumuladas).				
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos										
OFIMÁTICA	Nivel de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio Intermedi				
No aplica Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	0	Avanzado			
Procesador de textos x			nglés	Х						
Hojas de cálculo x Programa de			Quechua Otros	Х						
presentaciones x			Especificar)	х						
Otros (Especificar) x		C	bservaciones:							
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el 2 años	l sector público o priva	do.								
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para e	el puesto en la función	o la materia:								
1 año										
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tien	npo requerido en el se	ctor público:							
No aplica										
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere Prácticas Asistente	como experiencia; ya Analista	Coordina	dor/	Ejecutivo/	Die	rectivo				
* Mencione otros aspectos complementarios sobre e	el requisito de experier	Especia ncia; en caso existiera d		Experto a el puesto.						
No aplica										
HABILIDADES O COMPETENCIAS										
Orden, Síntesis, Organización de Información. REQUISITOS ADICIONALES										



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos Unidad Orgánica: Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas Unidad Funcional: No aplica Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoría Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista Puesto tipo: CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría Subnivel / subcategoría: Nombre del puesto: Coordinador/a de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas Código del puesto: CA0601347 N° de posiciones del puesto: Código de posiciones: CA0601347 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas Dependencia funcional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

reporta:

Grupo de servidores al que

N° de posiciones a su cargo:

Coordinar los equipos y supervisar sus productos, en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental de Hidrocarburos Mayores, para el desarrollo de la fase instructiva en los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asignar los expedientes, según carga, especialización y complejidad, para el inicio de las actividades de precalificación en Fiscalización de Hidrocarburos Mayores.
- 2 Coordinar, supervisar y acompañar, de corresponder, la ejecución de las actividades probatorias, de análisis entre otras, que correspondan para el desarrollo de la fase instructiva en Fiscalización de Hidrocarburos Mayores, de los expedientes a su cargo.
- Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores a fin de cumplir con los plazos y productos en cada actividad.
- Supervisar y validar, de corresponder, los proyectos de resolución de inicio e informes de instrucción, para continuar con el procedimiento sancionador, en los expedientes a su cargo.
- Informar el grado de avance sobre los procedimientos administrativos Sancionadores a su cargo de fiscalización en materia de Hidrocarburos Mayores de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas.
- 6 Coordinar, de corresponder, la realización de reuniones o entrevistas, para cumplir con las actividades en fase instructora.
- Realizar, o supervisar, según corresponda, el seguimiento a la implementación de las medidas cautelares y coercitivas impuestas a fin de informar su estado a la o el Subdirector.
- Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
- 9 Llevar un control del ingreso de expedientes, su asignación y atención a fin de emitir los reportes de seguimiento.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Servidor Civil de Carrera

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o Temporal Permanente sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la entidad. Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de Servidores de Actividades s Públicos Públicos Complementarias Carrera Coordinaciones Externas Ministerio del Ambiente



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y car	rera/especialidad r	equeridos		C) ¿Colegia	tura?	
1	ncompleta	Completa	Egresado(a) Ba	achiller x T	ítulo/ Licenciatu	ra	Sí No	О	
Primaria			Ingeniería, dei	D) ¿Habilitación profesional? Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.						
Secundaria								Sí No) [x]	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Eg	resado	Grado				
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica							
x Universitaria		х	Doctorado	D Eg	resado	Grado				
			No aplica							
CONOCIMIENTOS								I		
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales red	ueridos para el	puesto (No se requ	uiere sustentar con a	locumentos):					
Conocimientos en Gestión	Pública, Dere	cho Ambiental,	Fiscalización Ambi	ental, Derecho Admi	nistrativo, Procedir	niento Sanciona	dor.			
B. Cursos y programas de esp	oecialización	requeridos y sus	stentados con docu	umentos:						
Cursos en gestión pública o	afines (80 ho	oras acumuladas	5).							
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idiomas				I	ı				
OFIMÁTICA			el de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio Intermedi		
Procesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	0	Avanzado	
		X			Inglés	X				
Hojas de cálculo Programa de		X			Quechua Otros	X				
presentaciones		х			(Especificar)	х				
Otros (Especificar)	х				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie 5 años	ncia laboral;	ya sea en el sec	tor público o priva	do.						
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de expe	riencia requ	erida para el pu	esto en la función	o la materia:						
3 años			-1 #: :							
B. En base a la experiencia re	equerida para	el puesto (part	e A), señale el tien	npo requerido en el s	sector público:					
2 años										
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas	· [se requiere con	Tx		ico o privado: inador/	Ejecutivo/		🖂		
* Mencione otros aspectos c	Asistente amplemente	rios sobre al ra	Analista (cialista	Experto		rectivo		
No aplica	<u>отріетента</u>	rios sobre el rec	<u>juisito de experien</u>	<u>icia</u> ; en caso existiero	a aigo daicionai par	a er puesto.				
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS									
Planificación, Iniciativa, Ord	len.									
REQUISITOS ADICIONALES										



IDENTIFICACIÓN	DEL PUESTO	
Órgano:		Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica	:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Unidad Funciona	l:	No aplica
Nivel organizacio	nal:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servido	res civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puesto	os:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:		Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:		CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:		CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcat	egoría:	CA3-2
Nombre del pue	sto:	Especialista de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas
Código del puest	o:	CA0601348
N° de posiciones	del puesto:	2
Código de posicio	ones:	CA0601348 - 0001 al 0002
Dependencia jera	árquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Hidrocarburos Mayores
Dependencia fun		No aplica
Grupo de servido		- `
reporta:	o cu corac:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones	a su cargo:	No aplica
administrativas o	jue correspondei	n.
1 pr 	aborar y/o valid ocedimientos ad bdirección o de l	lar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los Iministrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Mayores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la la Dirección.
_ac		los expedientes a su cargo.
	•	idas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable al rsos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.
4 Pr	•	das correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse
5	cer seguimiento ocedimientos y s	o a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, su registro.
		ar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
		estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como
8 OI	•	rar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos
sa		a la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo.
_	•	el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección.
10 <u>sa</u>	ncionadores, me	is informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos didas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan.
11	ealizar las diligen pedientes a su ca	cias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los argo.
17		tar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de prevenir un daño irreparable, restaurar o reparar ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de generarse este, en los expedientes a su cargo.
13	ocer seguimiento ocedimientos y s	o a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, su registro.
	·	ignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONE	S ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica		
Periodicidad o	de la Aplicación	temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica		
COORDINACI Coordinacion	ONES PRINCIPA es Internas:	LES
	ganos de la enti	dad.
		on quien coordina (<i>marcar con un asna</i>)

Servidores de Carrera

FORMACIÓN ACADÉMICA

Funcionarios Públicos

Coordinaciones Externas: Ministerio del Ambiente Directivos Públicos Servidores de Actividades Complementarias

Manual de Per	files de P	Jestos del	Organismo de	e Evaluació	on y Fiscalización	Ambiental			
Oefa Organista	nismo olucción selsoción ental		FORM	ATO DE	PERFIL DE	PUES1	ГО		
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situac	ión académica	y carrera/especialidad re	queridos		C) ¿Cole	egiatura?
lı	ncompleta	Completa	Egresado(a) E	achiller x Tí	tulo/ Licenciat	ura	Sí	No x
Primaria			Ingeniería, dere	echo. economía	a, administración o afines	por la formaci	ón.	D) ¿Habi profesio	
Secundaria			iligement, dere		, daministración o annes	por la rormaci	on.	Sí	No x
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado No aplica	E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos p Conocimientos en Gestión					·	iento Sanciona	ador		
B. Cursos y programas de esp									
Cursos en gestión pública o	afines (60 hc	ras acumulada		mentos.					
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idiomas		de dominio				Nive	l de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedic	
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:		1		
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie 5 años	ncia laboral;	ya sea en el sec	tor público o privad	lo.					

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

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

2 años

C. Marque el nive<u>l míni</u>mo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o pr<u>ivado</u>:

Prácticas Coordinador/ Analista X Asistente Profesionales Especialista

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Directivo

Ejecutivo/

Experto



Coordinaciones Externas:

DENTIFICACIÓN DEL PUES	
Organo:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Jnidad Funcional: Nivel organizacional:	No aplica
rivei organizacionai. Grupo de servidores civile:	Nivel Organizacional 3
•	
amilia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
ol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
livel / categoría:	CA2 - Analista
uesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
ubnivel / subcategoría:	CA2-3
ombre del puesto:	Analista de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas
ódigo del puesto:	CA0601349
° de posiciones del puest	
ódigo de posiciones:	CA0601349 - 0001 al 0003
ependencia jerárquica lir	
ependencia funcional: rupo de servidores al que	No aplica
eporta:	Servidor Civil de Carrera
° de posiciones a su cargo	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	prmativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.
en materia	acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador de fiscalización en hidrocarburos mayores, en los expedientes de menor complejidad asignados.
,	n la elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los
Participar 6	ntos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección. n las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades
	va, en los expedientes a su cargo.
4	r propuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir parable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.
5 Asistir a reu	niones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
Documenta de generars	r las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo e este.
/	istro de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, ntos y su registro.
8 Identificar	reportar oportunidades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
Colaborar	n las acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo
9	, en los expedientes de menor complejidad asignados.
	informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos res, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección, coordinando con el Especialista
	proyectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de prevenir un daño irreparable,
expediente	reparar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de generarse este, en los a su cargo.
17	onsistencia normativa de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.
Revisar la c	onsistencia normativa de las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud vitar el riesgo de generarse este.
	nes asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
— Ottas tutici	nes asignadas por la jeratara ininediata, relacionadas a la mision dei puesto/area.
CONDICIONES ATÍPICA	S PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Apli	ación temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRI	
Direcciones de Super	isión, Tribunal de Fiscalización Ambiental
Funcionar	
Públio	os Públicos Carrera _^_ Complementarias _^



Ministerio del Ambiente

FORMACIÓN ACADÉMIC	A								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situació	on académica y	carrera/especialidad r	equeridos		C) ¿Colegiat	tura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	х	Bachiller Tí	tulo/ Licenciat	ura	Sí No	х
Primaria Secundaria			Ingeniería, dere	cho, economía	, administración o afin	es por la form	ación.	D) ¿Habilitaci profesional?	
]	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	E	gresado	Grado	,		
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado	E	gresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnico	s principales req	ueridos para el	puesto (No se requie	re sustentar co	n documentos):				
Conocimientos en Gestió	ón Pública, Derec	cho Ambiental, I	Fiscalización Ambient	al, Derecho Ad	ministrativo, Procedin	niento Sancion	ador.		
B. Cursos y programas de	especialización r	equeridos y sus	tentados con docume	entos:					
Cursos en gestión pública	o afines (40 ho	ras acumuladas).						
C) Conocimientos de Ofim	nática e Idiomas/	'Dialectos							
OFIMÁTICA	No suline		l de dominio	A	IDIOMAS / DIALECTO	No suline		de dominio	A
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe 3 años Experiencia específica	riencia laboral; y	ra sea en el sect	or público o privado.						
A. Indique el tiempo de ex	periencia reque	rida para el pue	esto 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 e	el sector público:				
1 año									
C. Marque el nivel mínimo Prácticas	de puesto que s	se requiere com	o experiencia; ya sea	1	úblico o privado: rdinador/	Ejecutivo/			
Profesionales	Asistente		Analista	Es	pecialista	Experto		Directivo	
* Mencione otros aspectos	s complementar	<u>ios sobre el req</u>	uisito de experiencia	; en caso existi	era algo adicional paro	i el puesto.			
No aplica									
HABILIDADES O COMPETE		Cí-ti-							
Organización de la Inform REQUISITOS ADICIONALES		Sintesis.							



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601350
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601350 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Hidrocarburos Mayores
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas.
- 2 Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadores de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas.
- Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas para contribuir al control de su gestión.
- Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de admisibilidad.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Tempora	Permanente 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)	
Funcionario Directivos Servidores de x Públicos Públicos Carrera	Servidores de Actividades Complementarias x
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente	



FORMACIÓN ACADÉMIC	A								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y o	carrera/especialidad rec	queridos		C) ¿Colegia	tura?
	Incompleta	Completa	x Egresado((a) E	Bachiller Títul	lo/ Licenciatura		Sí No	ох
Primaria			Ingeniería, de	erecho, economía, a	administración o afines	por la formación.		D) ¿Habilita profesional?	?
Secundaria								Sí No	0 X
Técnica Básio (1 ó 2 años)	ca		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Supe (3 ó 4 años)	rior		No aplica						
x Universitaria		х	Doctorade	D E	gresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos	s principales r	equeridos para	el puesto (<i>No se i</i>	requiere sustentar	con documentos):				
Conocimientos en Derech					rocedimiento Sanciona	dor.			
B. Cursos y programas de e	<u>especializació</u>	n requeridos y	sustentados con d	locumentos:					
Curso en Derecho Ambie	ntal o Fiscaliz	ación Ambienta	al o Derecho Admi	nistratvio o Proced	limiento Sancionador o	afines (20 horas a	ıcumuladas).	
C) Conocimientos de Ofim	ática e Idiom	as/Dialectos							
OFIMÁTICA			vel de dominio		IDIOMAS /		Nivel de		
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzac
Hojas de cálculo		^ x			Quechua	x			
Programa de									
presentaciones		х			Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de expe	riencia labora	ıl; ya sea en el s	sector público o pr	ivado.					
2 años Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de ex	periencia req	uerida para el	puesto en la funci	ón o la materia:					
1 año									
B. En base a la experiencia	requerida pa	ra el puesto (p	arte A), señale el t	iempo requerido e	n el sector público:				
No aplica									
C. Marque el nivel mínimo Prácticas Profesionales	de puesto qu Asistente		como experiencia; Analista	C	público o privado: pordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto	Dir	rectivo	
* Mencione otros aspectos	s complemen	tarios sobre el	requisito de expe		. —				
No aplica									
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS								
Orden, Síntesis, Organiza		mación.							
No aplica	5								
140 aplica									



IDENTIFICACIÓN	DEL	PUESTO)

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601351
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601351 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	7

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los equipos y supervisar sus productos, en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental de Hidrocarburos Menores, para el desarrollo de la fase instructiva en los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asignar los expedientes, según carga, especialización y complejidad, para el inicio de las actividades de precalificación en Fiscalización de Hidrocarburos Menores.
- Coordinar, supervisar y acompañar, de corresponder, la ejecución de las actividades probatorias, de análisis entre otras, que correspondan para el desarrollo de la fase instructiva en Fiscalización de Hidrocarburos Menores, de los expedientes a su cargo.
- Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Hidrocarburos Menores a fin de cumplir con los plazos y productos en cada actividad.
- Supervisar y validar, de corresponder, los proyectos de resolución de inicio e informes de instrucción, para continuar con el procedimiento sancionador, en los expedientes a su cargo.
- Informar el grado de avance sobre los procedimientos administrativos Sancionadores a su cargo de fiscalización en materia de Hidrocarburos Menores de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas.
- 6 Coordinar, de corresponder, la realización de reuniones o entrevistas, para cumplir con las actividades en fase instructora.
- Realizar, o supervisar, según corresponda, el seguimiento a la implementación de las medidas cautelares y coercitivas impuestas a fin de informar su estado a la o el Subdirector.
- Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
- 9 Llevar un control del ingreso de expedientes, su asignación y atención a fin de emitir los reportes de seguimiento.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal	Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)	
Funcionario Directivos x Servidores de X Servidores de Actividades x Carrera x Complementarias x	
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente	



Incompleta Completa	A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situad	ción académica y car	rera/especialidad r	equeridos		C) ¿Colegia	tura?
Primaria Primaria Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. Primaria P	,									
Primaria Secundaria Naestria Fernica Sasica Ingeniería, derecho, economia, administración o afines por la formación. Ingeniería, derecho, economia, administración o afines por la formación. Ingeniería, derecho, economia, administración o afines por la formación. Ingeniería, derecho, economia, administración o afines por la formación. Ingeniería, derecho, economia, administración o afines por la formación. Ingeniería, derecho, economia, administración o afines por la formación. Ingeniería, derecho, economia, administración o afines por la formación. Ingeniería, derecho, economia, administración o afines por la formación. Ingeniería, derecho, economia, administración o afines por la formación. Ingeniería de figurado de figurado de figurado de la figurado de figurad	1	ncompleta	Completa	Egresado(a	a) Ba	achiller x T	ítulo/ Licenciatura	a	Sí No	x
Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior No uplica No uplica No uplica Si de Años) Técnica Superior No uplica No uplica	Primaria									
Tecnica Superior Tecnica Sup	Secundaria			Ingeniería, der	echo, economía, ad	ministración o afine	es por la formació	ón.	Sí No	х
Conocimientos en Gestión pública, Derecho Ambiental, Escalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador. 8. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en gestión pública o afines (80 horas acumuladas). Conocimientos de Ofinática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio Dialectro Nivel de dominio Dialectro No aplica Básico Intermedio Avanzado Dialectro No aplica Dialectro Directivo Directiv				Maestría	Eg	resado	Grado			
X Universitaria X Universitaria X No aplica No aplica No aplica A. Conoclimientos Fécnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador. B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: CURSOS en gestión pública o afines (80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Offinática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado OFIMÁTICA Procesador de textos X Inglés X Inglés X Inglés X Inglés X Inglés Avanzado OFIMÁTICA OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado OFIMÁTICA OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado OFIMÁTICA OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado OFIM		or		No aplica						
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador. B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en gestión pública o afines (80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos OFIMÁTICA No aplica No aplica No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Inglés Inglés X Inglés Ingl	x Universitaria		x		Eg	resado	Grado			
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador. B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en gestión pública o afines (80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos OFIMÁTICA No aplica No aplica No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Inglés Inglés X Inglés Ingl										
Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador. 8. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en gestión pública o afines (80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofinática e Idiomas/Dialectos OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO Procesador de textos x Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO N	CONOCIMIENTOS									
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en gestión pública o afines (80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofinática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) Intermedio Intermedio Intermedio Intermedio Intermedio Avanzado Intermedio Avanzado Intermedio Interm	A. Conocimientos Técnicos p	rincipales re	queridos para el	puesto (No se requ	uiere sustentar con d	locumentos):				
Cursos en gestión pública o afines (80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Inglés X Quechua X Quechua X Programa de Presentaciones X Otros Cispecificar) X Diservaciones: EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 2 años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profesionales Profesionales A sistente A nalista A coordinador/ Experiencia os aspectás complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Iniciativa, Orden. REQUISITOS ADICIONALES	Conocimientos en Gestión I	Pública, Dere	cho Ambiental,	Fiscalización Ambie	ental, Derecho Admi	nistrativo, Procedir	niento Sancionad	lor.		
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Inglés Inglés X Inglés X Inglés	B. Cursos y programas de esp	pecialización	requeridos y su	stentados con docu	imentos:					
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Inglés X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Otros (Especificar) Otros (Especificar) X Otros (Especificar) X	Cursos en gestión pública o	afines (80 h	oras acumuladas	5).						
Procesador de textos	C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idioma	s/Dialectos							
Procesador de textos	OFIMÁTICA									
Hojas de cálculo		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico		Avanzado
Programa de presentaciones	Procesador de textos		х			Inglés	х			
presentaciones	Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 3 años B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 2 años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Profesionales Asistente Analista X Coordinador/ Especialista Experto Directivo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Iniciativa, Orden. REQUISITOS ADICIONALES	_		х				х			
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 3 años B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 2 años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Profesionales Asistente Analista X Coordinador/ Ejecutivo/ Directivo * * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Iniciativa, Orden. REQUISITOS ADICIONALES	Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 3 años B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 2 años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Profesionales Asistente Analista X Coordinador/ Especialista Experto Directivo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Iniciativa, Orden. REQUISITOS ADICIONALES	5 años	ncia laboral;	ya sea en el sec	tor público o privad	do.					
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 2 años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Profesionales Asistente Analista X Coordinador/ Especialista Experto Directivo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica * HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Iniciativa, Orden. REQUISITOS ADICIONALES		riencia requ	erida para el pu	esto en la función o	o la materia:					
2 años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Profesionales Asistente Analista X Coordinador/ Ejecutivo/ Experto Directivo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica * MABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Iniciativa, Orden. REQUISITOS ADICIONALES	3 años									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Profesionales Asistente Analista X Coordinador/ Ejecutivo/ Directivo * * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica * HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Iniciativa, Orden. REQUISITOS ADICIONALES	B. En base a la experiencia re	equerida para	el puesto (part	e A), señale el tiem	npo requerido en el s	sector público:				
Prácticas Asistente Analista X Coordinador/ Especialista Experto Directivo ** * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * No aplica * HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Iniciativa, Orden. * REQUISITOS ADICIONALES	2 años									
No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Iniciativa, Orden. REQUISITOS ADICIONALES	Prácticas Profesionales	Asistente		Analista	Coord Espe	inador/ ecialista	Experto	Di	rectivo	
Planificación, Iniciativa, Orden. REQUISITOS ADICIONALES		<u>ompiementa</u>	ii ius suure ei rei	_d uisito de experien	<u>ciu</u> ; en cuso existiero	л ануо ийнстопат раг	u ei puesto.			
REQUISITOS ADICIONALES	HABILIDADES O COMPETEN	CIAS								
	Planificación, Iniciativa, Ord	len.						_		
No aplica	REQUISITOS ADICIONALES									



NTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
dad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
dad Funcional:	No aplica
el organizacional:	Nivel Organizacional 3
po de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
ilia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
	Fiscalización, supervisión e inspectoría
el / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
sto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
nivel / subcategoría:	CA3-2
nbre del puesto:	Especialista de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas
igo del puesto:	CA0601352
le posiciones del puesto: igo de posiciones:	2
	CA0601352 - 0001 al 0002
endencia jerárquica linea	
endencia funcional:	No aplica
po de servidores al que orta:	Servidor Civil de Carrera
le posiciones a su cargo:	No aplica
	uros Menores, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n ambiente, los r	ralidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver la sadministrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. redidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n ambiente, los r	ralidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo.
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las m ambiente, los r Proponer las m este. Hacer seguimie	alidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. nedidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. edidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las m este. Hacer seguimie procedimiento:	alidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. nedidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. edidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las m ambiente, los r Proponer las m este. Hacer seguimie procedimiento: Proponer y/o v	alidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. nedidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. edidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo s y su registro. alidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n ambiente, los r Proponer las m este. Hacer seguimie procedimiento: Proponer y/o v Realizar análisi: generar report Orientar y cola	ralidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. nedidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. nedidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo es y su registro. alidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. se y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así com es estadísticos.
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n ambiente, los r Proponer las m este. Hacer seguimie procedimiento: Proponer y/o v Realizar análisi: generar report Orientar y cola sancionadores	alidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. nedidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. edidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo s y su registro. alidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. s y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así comes es estadísticos.
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n ambiente, los r Proponer las m este. Hacer seguimie procedimiento: Proponer y/o v Realizar análisi: generar report Orientar y cola sancionadores Emitir opinión o Revisar y valida	ralidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. redidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. redidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo s y su registro. alidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. s y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así com es estadísticos. suborar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo. en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección. for los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos administrativos de los procedimientos administrativos de informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos en los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos en los informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos en los finales de
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v procedimiento: Subdirección o coordinar y/o administrativa, Proponer las n ambiente, los r Proponer las m este. Hacer seguimie procedimiento: Proponer y/o v Realizar análisi: generar report Orientar y cola sancionadores, Realizar las dili	arlos Menores, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones neden. Talidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. Tealizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. Tealizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. Tealizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. Tealizar las diligencias administrativas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo es y su registro. Tealidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. Tealidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. Tealidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de las Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así come se estadísticos. Tealidar propuestas de mejoras para la tramitación y respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo. Tealidar propuestas de mejoras para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan.
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v procedimiento: Subdirección o coordinar y/o administrativa, Proponer las n ambiente, los r Proponer las m este. Hacer seguimie procedimiento: Proponer y/o v Realizar análisi: generar reporte Corientar y cole sancionadores Emitir opinión o Revisar y valida sancionadores, Realizar las dili expedientes a s Revisar y/o pro	aros Menores, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones inden. Talidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. Tealizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. Tealidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Tedidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo se y su registro. Tedidas cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así comes estadísticos. Tedidas cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así comes estadísticos. Tedidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección para tramitar o resolver los procedimientos administrativos medidas administrativas, para atender los requerimientos de la Subdirección de correspondan. Teles informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativa, en la gencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en la cargo. Teles finales de instrucción para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de prevenir un daño irreparable, restaurar o repara y excetar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de prevenir un daño irreparable, restaura
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o v 1 procedimiento: Subdirección o 2 Coordinar y/o administrativa, Proponer las n ambiente, los r 4 Proponer las m este. 5 Hacer seguimie procedimiento: 6 Proponer y/o v 7 Realizar análisi: generar reporte 8 Corientar y cole sancionadores, Pevisar y valida sancionadores, Realizar las dili expedientes a s 12 Revisar y/o pro el efecto nocive Hacer seguimie	aros Menores, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones inden. Talidiar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. Tealizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. Tealizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. Tealizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. Tealizar las diligencias administrativas a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Tealizar las diligencias administrativas antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Tealizar las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo es y su registro. Tealidadas relacionadas a la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. Tealidadas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. Tealidadas de ministrativas, para atender los requerimientos de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así com es estadisticos. Tealidadas de ministrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan. Tealidadas administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los decargo.
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o y procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n este. Hacer seguimie procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n este. Proponer las n este. Proponer y/o v Realizar análisis generar report Orientar y cola sancionadores Emitir opinión Revisar y valida sancionadores, Realizar las dili expedientes a s Revisar y/o pro el efecto nocive Hacer seguimie procedimiento:	alidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. redidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. redidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo sy su registro. alidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. sy esetudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así com es estadísticos. aborar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo. en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección. ar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos gencias administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan. gencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativos, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativos, a la mbiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de generarse este, en los e
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o y procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n este. Hacer seguimie procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n este. Proponer las n este. Proponer y/o v Realizar análisis generar report Orientar y cola sancionadores Emitir opinión Revisar y valida sancionadores, Realizar las dili expedientes a s Revisar y/o pro el efecto nocive Hacer seguimie procedimiento:	aros Menores, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones inden. Talidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los sadministrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. Tealizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. Tealizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. Tealidar cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Tedidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo sy su registro. Tedidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. Tes y su registro. Tes portunidades de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. Tes y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así com es estadísticos. Tes portunidades de mejoras para la tramitación y respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo. Ten la finiformes técnicos para instauración e informes finades de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan. Ten la
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o y procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n ambiente, los r Proponer las m este. Hacer seguimie procedimiento: Realizar análisi: generar report Orientar y cola sancionadores Emitir opinión o Revisar y valida sancionadores, Realizar las dili expedientes a s Revisar y/o pro el efecto nocive Hacer seguimie procedimiento:	alidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidade en los expedientes a su cargo. nedidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. nedidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generars ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazo sy su registro. alidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. sy esetudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así com es estadísticos. aborar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos as la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo. en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección para tramitar o resolver los procedimientos administrativa medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan. gencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, nel la ucargo. yectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivos, a fin de prevenir un daño irreparable, restaurar o repara da alministrativas, actividades relacionadas a la salud humana o evitar el riesgo de generarse este, en los expedientes a su cargo.
NCIONES DEL PUESTO Elaborar y/o y procedimiento: Subdirección o Coordinar y/o administrativa, Proponer las n ambiente, los r Proponer las m este. Hacer seguimie procedimiento: Realizar análisi: generar report Orientar y cola sancionadores Emitir opinión o Revisar y valida sancionadores, Realizar las dili expedientes a s Revisar y/o pro el efecto nocive Hacer seguimie procedimiento:	alidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver les administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidad en los expedientes a su cargo. redicas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. redicas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. redidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generar ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos y su registro. alidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. s y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así con es estadísticos. suborar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimiento para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo. en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección. ar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan. gencias administrativas, y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan. gencias administrativas y/o multas coercitivas a
ninistrativas que corresponential de la composición del composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición	alidar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver les administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de de la Dirección. realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidad en los expedientes a su cargo. redicas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. redicas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable ecursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. redidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generar ento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos y su registro. alidar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores. s y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así con es estadísticos. suborar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimiento para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo. en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección. ar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan. gencias administrativas, y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan. gencias administrativas y/o multas coercitivas a

Servidores de Carrera

Ministerio del Ambiente FORMACIÓN ACADÉMICA

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

Servidores de Actividades Complementarias

Manual de Per	files de Pu	uestos del C	Organismo de	Evaluació	n y Fiscalización <i>i</i>	Ambienta			
Oefa Organis de la Principal d	enismo volucción colucción iental		FORMA	ATO DE	PERFIL DE	PUEST	ГО		
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica	ı y carrera/especialidad r	equeridos		C) ¿Colegiat	tura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a)) E	Bachiller x Tít	ulo/ Licenciatu	ıra	Sí N	о х
Primaria			Ingeniería der	acho aconomí	a, administración o afines	s nor la forma	ción	D) ¿Habilita profesional	
Secundaria			ingemena, dere	ecno, economia	a, auministración o anne.	s por la forma	LIOII.	Sí N	о х
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado No aplica	E	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos p	orincipales req	ueridos para el p	ouesto (<i>No se requi</i>	iere sustentar c	on documentos):				
Conocimientos en Gestión	Pública, Derec	cho Ambiental, F	iscalización Ambie	ntal, Derecho A	dministrativo, Procedim	iento Sanciona	ador.		
B. Cursos y programas de esp	pecialización r	equeridos y sust	entados con docur	nentos:					
Cursos en gestión pública o	afines (60 ho	ras acumuladas)							
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idiomas,	/Dialectos							
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel o Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanza
Procesador de textos	No aprica	Х	Intermedio	Availzado	Inglés	х	Dasico	intermedio	Avaiiza
Hojas de cálculo		Х			Quechua	x			
Programa de		X			Otros (Especificar)	x			
otros (Especificar)	x				Observaciones:				
	^				SSSCI VACIONES.	<u> </u>			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie	encia laboral; v	va sea en el secto	or público o privado	o.					
	- , ,								

5 años

Experiencia específica

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

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

2 años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

No aplica



ENTIFICACIÓI	N DEL PUESTO		
gano:		Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	
nidad Orgánic	a:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas	
nidad Funcion	ial:	No aplica	
vel organizaci	ional:	Nivel Organizacional 3	
upo de servid	dores civiles:	Servidor Civil de Carrera	
milia de pues	tos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	
d:		Fiscalización, supervisión e inspectoría	
vel / categoría	a:	CA2 - Analista	
esto tipo:		CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría	
bnivel / subca	ategoría:	CA2-3	
ombre del pu		Analista de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas	_
digo del pues		CA0601353	-
de posicione		3	
digo de posic		CA0601353 - 0001 al 0003	
	rárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Hidrocarburos Menores	
pendencia fu	•	No aplica	
upo de servid		по орнос	
porta:		Servidor Civil de Carrera	
de posicione	s a su cargo:	No aplica	
cutar y verif		de las normas vigentes y/o procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción en ma	teria de Hidrocarburos
	uerdo a la norma	tiva de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativ	
FUNCIONES [DEL PUESTO Realizar las acci en materia de fi	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados.	vas que corresponden. inistrativo sancionado
funciones (1 2	DEL PUESTO Realizar las acci en materia de fi Colaborar en la procedimientos	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para t s administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire	vas que corresponden. inistrativo sancionado cramitar o resolver los cción o de la Dirección
1 - 2 - 3	DEL PUESTO Realizar las accien materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa,	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para t s administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo.	ras que corresponden. inistrativo sancionador ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades
1 - 2 - 3 - 4	DEL PUESTO Realizar las acci en materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar pro	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para t s administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación	ras que corresponden. inistrativo sancionador ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades
1 - 2 - 3 - 4	DEL PUESTO Realizar las acci en materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar pru un daño irrepar	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. Opuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancior	inistrativo sancionado ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenin
FUNCIONES I 1	DEL PUESTO Realizar las acci en materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar pru un daño irrepar Asistir a reunior Documentar las	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. Opuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancior able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. The substitution of the substituti	inistrativo sancionado cramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenir
1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6	DEL PUESTO Realizar las accien materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar prun daño irrepar Asistir a reunior Documentar las de generarse es	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. Opuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancior able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. The substitution of the substituti	inistrativo sancionado ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de preveniu pres a su cargo.
FUNCIONES I 1	DEL PUESTO Realizar las accien materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar prun daño irrepar Asistir a reunior Documentar las de generarse es Realizar registra procedimientos	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. Opuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancior able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. The internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionados en medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud huste. O de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cary su registro.	inistrativo sancionador ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenir ores a su cargo.
FUNCIONES I 1	DEL PUESTO Realizar las accien materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar pru un daño irrepar Asistir a reunior Documentar las de generarse es Realizar registra procedimientos Identificar y rep	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. Opuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancior able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Ines internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionados medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud huste. O de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cary su registro. Portar oportunidades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos	inistrativo sancionador rramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenir ores a su cargo. umana o evitar el riesgo umplir con los plazos, sancionadores.
FUNCIONES I 1 2 3 4 5 6 7 8 9	DEL PUESTO Realizar las acci en materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar pru un daño irrepar Asistir a reunior Documentar las de generarse es Realizar registr procedimientos Identificar y rep Colaborar en la sancionador, er	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento admiscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. Sopuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Somes internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionados en medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud huste. So de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de ces y su registro. Sortar oportunidades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos as acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimientos administrativos an los expedientes de menor complejidad asignados.	inistrativo sancionador ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenir ores a su cargo. umana o evitar el riesgo umplir con los plazos sancionadores. miento administrativo
FUNCIONES I 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DEL PUESTO Realizar las acci en materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar prun daño irrepar Asistir a reunion Documentar las de generarse es Realizar registr procedimientos Identificar y rep Colaborar en la sancionador, er Elaborar los ir administrativos con el Especialis	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para ta administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. opuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancion able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. In es internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionados en medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud huste. O de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cas y su registro. Portar oportunidades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos as acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedim los expedientes de menor complejidad asignados. Informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolve sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Esta Legal.	inistrativo sancionador iramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenir ires a su cargo. imana o evitar el riesgo umplir con los plazos, sancionadores. miento administrativo er los procedimientos dirección, coordinando
FUNCIONES I 1 2 3 4 5 6 7 8 9 - 10 - 11	DEL PUESTO Realizar las acci en materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar pru un daño irrepar Asistir a reunior Documentar las de generarse es Realizar registr procedimientos Identificar y rep Colaborar en la sancionador, er Elaborar los in administrativos con el Especialis Proponer y pro restaurar o rep	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para ta administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirea diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. Topuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancior able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Topuestas de las medidas convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionados en medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud huste. Topues de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cia y su registro. Toportar oportunidades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos as acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimientos expedientes de menor complejidad asignados. Toportar oportunidades menor complejidad asignados.	inistrativo sancionador iramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenir ores a su cargo. imana o evitar el riesgo umplir con los plazos, miento administrativo er los procedimientos dirección, coordinandor r un daño irreparable
1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 8 - 9 - 10 - 11	DEL PUESTO Realizar las accien materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar proun daño irrepar Asistir a reunior Documentar las de generarse es Realizar registro procedimientos Identificar y rep Colaborar en la sancionador, er Elaborar los in administrativos con el Especialis Proponer y pro restaurar o rep expedientes a s Revisar la consistencia	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento admiscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. Opuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancior able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. In es internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionados en medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud huste. O de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de contrar oportunidades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos as acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedina los expedientes de menor complejidad asignados. Informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolve sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Esta Legal. Informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolve sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Esta Legal. Servectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de preveni arrar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de u cargo.	inistrativo sancionador ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenir ores a su cargo. Imana o evitar el riesgo umplir con los plazos, sancionadores. miento administrativo er los procedimientos Dirección, coordinando r un daño irreparable generarse este, en los to sancionador, a fin de
EUNCIONES I 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	DEL PUESTO Realizar las accien materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, Documentar par Asistir a reunior Documentar las de generarse es Realizar registra procedimientos Identificar y rep Colaborar en la sancionador, er Elaborar los in administrativos con el Especialis Proponer y pro restaurar o rep expedientes a s Revisar la consis prevenir un dañ Revisar la consis	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. opuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancion able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. nes internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionados medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud hustas de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cas y su registro. portar oportunidades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos as acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedim los expedientes de menor complejidad asignados. Informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolve sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Esta Legal. Injoreras técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolve sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Esta Legal. Injoreras técnicos para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de preveni arar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de u cargo. Stencia normativa de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativa in irreparable al ambiente, los recursos naturales o	inistrativo sancionador ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenir ores a su cargo. Imana o evitar el riesgo umplir con los plazos sancionadores. miento administrativo er los procedimientos Dirección, coordinando r un daño irreparable, generarse este, en los to sancionador, a fin de
FUNCIONES I 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	DEL PUESTO Realizar las accien materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativo, Documentar prun daño irrepar Asistir a reunior Documentar las Realizar registra procedimientos Identificar y rep Colaborar en la sancionador, en Elaborar los in administrativos con el Especialis Proponer y pro restaurar o rep expedientes a s Revisar la consis prevenir un dañ Revisar la consis humana o evita	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento admiscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. opuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancion able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. nes internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionado en medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana, en de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cas y su registro. To de las actividades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos as acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedina los expedientes de menor complejidad asignados. To resolve sencia Resoluciones para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolve sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Esta Legal. Expectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de preveni arar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de u cargo.	inistrativo sancionador ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenir ores a su cargo. Imana o evitar el riesgo umplir con los plazos sancionadores. miento administrativo er los procedimientos Dirección, coordinando r un daño irreparable, generarse este, en los to sancionador, a fin de
FUNCIONES I 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 - 13	DEL PUESTO Realizar las accien materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativo, Documentar proun daño irrepar Asistir a reunior Documentar las de generarse es Realizar registra procedimientos Identificar y rep Colaborar en la sancionador, en Elaborar los in administrativos con el Especialis Proponer y pro restaurar o rep expedientes a s Revisar la consis prevenir un dañ Revisar la consis humana o evita Otras funciones	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento admiscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdires as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. Sopuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancion able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Sopuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimientos administrativo sancionado en medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud huste. So de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de contra repetitorio de las actividades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos as acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedira los expedientes de menor complejidad asignados. Informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolve sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Esta Legal. Sepectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de preveni arar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de u cargo. Stencia normativa de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativa di rireparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Stencia normativa de las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocion el riesgo de generarse este.	inistrativo sancionador ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidades nador, a fin de prevenir ores a su cargo. Imana o evitar el riesgo umplir con los plazos sancionadores. miento administrativo er los procedimientos Dirección, coordinando r un daño irreparable, generarse este, en los to sancionador, a fin de
FUNCIONES I 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 - 13	DEL PUESTO Realizar las accien materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativo, Documentar proun daño irrepar Asistir a reunior Documentar las de generarse es Realizar registra procedimientos Identificar y rep Colaborar en la sancionador, en Elaborar los in administrativos con el Especialis Proponer y pro restaurar o rep expedientes a s Revisar la consis prevenir un dañ Revisar la consis humana o evita Otras funciones	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento adm iscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdire as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. opuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancior able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. nes internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionados medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud husta. side. o de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cargo y su registro. portar oportunidades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos as acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedin los expedientes de menor complejidad asignados. Informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolve sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Esta Legal. Popectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de preveni arar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo, stencia normativa de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativa foi irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo, stencia normativa de las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocio rel riesgo de generarse este.	inistrativo sancionado: ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidade: nador, a fin de preveni pres a su cargo. ramana o evitar el riesgo tumplir con los plazos sancionadores. miento administrativo er los procedimientos dirección, coordinando r un daño irreparable generarse este, en los os sancionador, a fin de
1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 14 - CONDICION No aplica	DEL PUESTO Realizar las accien materia de fi Colaborar en la procedimientos Participar en la administrativa, un daño irrepar Asistir a reunior Documentar las de generarse es Realizar registra procedimientos Identificar y rep Colaborar en la sancionador, er Elaborar los in administrativos con el Especialis Proponer y pro restaurar o rep expedientes a s Revisar la consis prevenir un dañ Revisar la consis humana o evita Otras funciones	ones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento admiscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para to administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdires as diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación en los expedientes a su cargo. Sopuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancion able al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Sopuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimientos administrativo sancionado en medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud huste. So de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de contra repetitorio de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de contra repetitorio de las actividades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos as acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedira los expedientes de menor complejidad asignados. Informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolve sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Esta Legal. Sepectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de preveni arar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo, stencia normativa de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativa di rireparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo. Se encia normativa de las m	inistrativo sancionado: ramitar o resolver los cción o de la Dirección de responsabilidade: nador, a fin de preveni pres a su cargo. ramana o evitar el riesgo tumplir con los plazos sancionadores. miento administrativo er los procedimientos dirección, coordinando r un daño irreparable generarse este, en los os sancionador, a fin de

Servidores de

Carrera

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

Funcionarios Directivos Públicos Públicos

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMACIÓN ACADÉMICA

Servidores de Actividades

Complementarias

Oefa	Organismo de Evoluació y Fiscelizaci Ambiental
vel Educativo	

			ı						
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situacio	ón académica y	carrera/especial	lidad requeridos		C) ¿Colegiat	ura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	x E	3achiller	Título/ Licenciatura	ı	Sí No	х
Primaria Secundaria			Ingeniería, dere	cho, economía,	administración c	o afines por la formac	ión.	D) ¿Habilitac profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado No aplica	Eę	gresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales requ	ueridos para el p	uesto (No se requiere	e sustentar con	documentos):				
Conocimientos en Gestión	Pública, Derecl	ho Ambiental, Fi	scalización Ambienta	ıl, Derecho Adn	ninistrativo, Proce	edimiento Sancionado	or.		
B. Cursos y programas de esp	ecializacion re	equeridos y suste	entados con docume	ntos:					
Cursos en gestión pública o	afines (40 hor	as acumuladas).							
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idiomas/I	Dialectos							
OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Procesador de textos		Х			Inglés	x			
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especific	car) x			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:	:	'		
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe				materia:					
2 años		, 5. pace							
B. En base a la experiencia re	guerida nara e	l puesto (narte	A), señale el tiempo	reguerido en el	sector núblico				
1 año	-question para e	paesto (parte	,, senale el dempo l	. aquantuo cir ci	- secor publico.				
	nunete	o rogulo	avnorions'	on al saster - '	alian a melil -				
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos co	Asistente	<	Analista	Coord	dinador/ ecialista	Ejecutivo/ Experto	Dire	ectivo	
No aplica		os sourcerrequ	we experiencly,	C., CUSO CAISIICI	a aigo auicioilui	para ci pacsio.			
HABILIDADES O COMPETEN					·			<u></u>	
Organización de la Informac	ción, Análisis, S	intesis.							
REQUISITOS ADICIONALES									
No aplica									



Andiad Orgánica: Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas No aplica No aplica	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Judidad Funcional: Invel organizacional: Neel Operation of Servidores civiles: Sirupo de servidores civiles: CAL Asistenee CALOGO1910 - A	Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
ilivel organizacional: Aprilio de puesto: Servidor Civil de Carrera	Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Servidor es avvidores civiles: Servidor Civil de Carrera Amilia de puestos: Fiscalización, superiorido e inspectoría Nete / categoría: CA1 - Asistente CA1050101 - Asistente CA13 - Asistente CA13 - Asistente CA19 - CA13 - Asistente CA0601354 - CA13 - CA0601354 " de posiciones del puesto: CA0601354 - CA0601354 " de posiciones del puesto: CA0601354 - COORDINACIÓN - CA0601354 " de posiciones del puesto: CA0601354 - COORDINACIÓN - CA0601354 " de posiciones a cargo: CA0601354 - COORDINACIÓN - CA0601354 " de posiciones a cargo: No aplica Servidor Civil de Carrera No aplica Servidor Civil de Carrera No aplica Servidor Civil de Carrera No aplica **Servidor Civil de Carrera **MISION DEL PUESTO COlaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativos que corresponden. FUNCIONES DEL PUESTO Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de Acuerdo a la normativa de fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de Acuerdo a la normativa de fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para identificar si cumple de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para identificar	Unidad Funcional:	No aplica
amilla de puestos:	Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Included Categoria: CA1 - Asistente CA2 - Asistente CA2 - Asistente CA3 -	Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Asistente CA1 - Asistente	Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Authorive / Jouchage of successory and the company of the company	Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Submived / subcategoría: Asistente/a de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas Asistente/a de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas CAG03354 CA	Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Asistente/a de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas Code posiciones de puesto: CAG601354 - 0001 al 0002 Dependencia jerárquica lineal: CORDINACIONES PRINCIPALS CORDINACIONES DEL PUESTO A palica CORDINACIONES DEL PUESTO 1	Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Codigo del puesto: CA0601354 (* de posiciones del puesto: CA0601354 - CONDICIONES DEL PUESTO Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalización del Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalización del Hidrocarburos Menores en Energía y Minas. Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadore de fiscalización del Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de su gestión. 4 Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de administrativos accionador de Fiscalización de Hidrocarbur	Subnivel / subcategoría:	CA1-3
A gestiones del puesto: 2	Nombre del puesto:	Asistente/a de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas
CAGGOIJSS 4 - 0001 al 00002 Dependencia jerfarquica lineal: Coordinador/a de Fiscalización en Hidrocarburos Menores Dependencia jerfarquica lineal: Coordinador/a de Fiscalización en Hidrocarburos Menores Servidor Givil de Carrera No aplica MISIÓN DEL PUESTO Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalizacian de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de Su gestión. Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativos ancionador de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de Su gestión. Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativos ancionador de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para de Hidrocarburos de Administrativos de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en En	Código del puesto:	CA0601354
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Triung de servidores al que eporta: Ved posiciones as su cargo: Ma pilica Servidor Civil de Carrera No aplica Servidor Civil de Carrera No aplica Misión DEL PUESTO Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden. FUNCIONES DEL PUESTO 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalizació de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas. 2 de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas. 3 de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas. 3 de Levar el registro de la documentación energia y Minas. 4 Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de su gestión. 4 Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de su gestión. 4 Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de nores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de admisibilidad. 5 Ditras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica CONDICIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES DEL PUESTO Públicos Públicos Públicos Públicos Públicos Correra X Servidores de Actividades X Complementarias X Complementarias X Complementarias	N° de posiciones del puesto:	2
Pependencia funcional: Jarupo de servidores al que protra: Ver de posiciones a su cargo: No aplica MISIÓN DEL PUESTO Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden. FUNCIONES DEL PUESTO 1	Código de posiciones:	CA0601354 - 0001 al 0002
prize posta: Servidor Civil de Carrera	Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Hidrocarburos Menores
eporta: Servidor Civil de Carrera W' de posiciones a su cargo: No aplica MISIÓN DEL PUESTO Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden. FUNCIONES DEL PUESTO 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas. 2 Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos de Fiscalización de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas. 3 Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de Su gestión. 4 Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburo Menores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburo Menores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburo No aplica CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Públicos Servidores de Carrera X Servidores de Actividades X Complementarias X Coordinaciones Externas:	Dependencia funcional:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden. FUNCIONES DEL PUESTO 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas. 2 Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadore de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas. 3 Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, a lucivar el registro de la documentación y expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburo Menores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de admisibilidad. 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Públicos Públicos Servidores de Actividades Complementarias X Coordinaciones Internas:	reporta:	Servidor Civil de Carrera
Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden. FUNCIONES DEL PUESTO 1	N° de posiciones a su cargo:	No aplica
Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas para contribuir al contro de su gestión. Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Hidrocarburo Menores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de admisibilidad. 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) Permanente COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias X Coordinaciones Externas:	Recopilar y sisten de Hidrocarburos Colaborar, de cor	s Menores en Energía y Minas. responder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadore
Menores en Energía y Minas para identificar si cumple con los criterios de admisibilidad. 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de Actividades x Carrera X Complementarias X Coordinaciones Externas:	Llevar el registro	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias X Coordinaciones Externas:		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de Carrera X Servidores de Actividades X Coordinaciones Externas:	5 Otras funciones a	usignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de Carrera X Servidores de Actividades X Coordinaciones Externas:	CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias X Coordinaciones Externas:	No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias X Coordinaciones Externas:		emporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
Coordinaciones Internas: Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario S Públicos Públicos Públicos Coordinaciones Externas: Servidores de Actividades X Complementarias X Complementarias	No aplica	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Funcionario S Públicos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias X Coordinaciones Externas:	COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas:	ES
Funcionario Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias Coordinaciones Externas:	Direcciones de Supervisión, T	ribunal de Fiscalización Ambiental
s Públicos Públicos Carrera X Complementarias X Coordinaciones Externas:	· —	
Ministerio del Ambiente	Coordinaciones Externas:	
I Willisterio del Ambiente	Ministerio del Ambiente	



A) Nivel Educativo			P) Grado(s)/situa	sión acadómica y o	arrora/ocnocialidad roc	u oridos		C) ¿Colegia	tura?
A) Niver Educativo			b) Grauo(s)/situa	icion academica y c	arrera/especialidad red	queriuos		C) ¿Colegia	tura:
	ncompleta	Completa	x Egresado(a) B	achiller Tít	ulo/ Licenciatura		Sí No	х
Primaria								D) ¿Habilita	
Secundaria			Ingeniería, de	recho, economía, a	dministración o afines	por la formación.		Sí No	С
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Super (3 ó 4 años)	ior		No aplica						
x Universitaria		х	Doctorado	D E	gresado	Grado			
, oniversitation			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos	principales re	equeridos para	el puesto (<i>No se r</i>	equiere sustentar c	on documentos):				
Conocimientos en Derech	o Ambiental,	Fiscalización Ai	mbiental, Derecho	Administrativo, Pr	ocedimiento Sancionac	lor.			
B. Cursos y programas de es	specializació	n requeridos y s	sustentados con de	ocumentos:					
Curso en Derecho Ambien	tal o Fiscaliza	ación Ambienta	l o Derecho Admir	nistrativo o Procedi	miento Sancionador o a	afines (20 horas a	cumuladas).	
C) Conocimientos de Ofimá	ítica e Idiom	os/Dialectos							
C) Condemicatos de Onnie	Telea e Ialolli		el de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	- IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	x			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	x								
•					Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general					Observaciones:				
Experiencia general Indique el tiempo de experi	encia labora	l; ya sea en el se	ector público o pri	vado.	Observaciones:				
Experiencia general	encia labora	l; ya sea en el se	ector público o pri	vado.	Observaciones:				
Experiencia general Indique el tiempo de experi					Observaciones:				
Experiencia general Indique el tiempo de experi 2 años Experiencia específica					Observaciones:				
Experiencia general Indique el tiempo de experi 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 1 año B. En base a la experiencia e	eriencia req	uerida para el p	puesto en la funcio	ón o la materia:					
Experiencia general Indique el tiempo de experi 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 1 año B. En base a la experiencia e No aplica	e riencia req requerida pa	uerida para el p	ouesto en la funcio urte A), señale el ti	ón o la materia: empo requerido er	n el sector público :				
Experiencia general Indique el tiempo de experi 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 1 año B. En base a la experiencia el No aplica C. Marque el nivel mínimo o Prácticas	e riencia req requerida pa	uerida para el p	ouesto en la funcio urte A), señale el ti	ón o la materia: empo requerido er ya sea en el sector Co	n el sector público: público o privado: ordinador/	Ejecutivo/	Dir	rectivo	
Experiencia general Indique el tiempo de experi 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 1 año B. En base a la experiencia el No aplica C. Marque el nivel mínimo de experiencia el mínimo de experienc	requerida pa de puesto qu Asistente	uerida para el pra el pra el puesto (pa	ouesto en la funcio urte A), señale el ti omo experiencia; y Analista	ón o la materia: empo requerido er ya sea en el sector Co	n el sector público: público o privado: ordinador/	Experto	Dir	rectivo	
Experiencia general Indique el tiempo de experi 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 1 año B. En base a la experiencia el No aplica C. Marque el nivel mínimo or Prácticas Profesionales	requerida pa de puesto qu Asistente	uerida para el pra el pra el puesto (pa	ouesto en la funcio urte A), señale el ti omo experiencia; y Analista	ón o la materia: empo requerido er ya sea en el sector Co	n el sector público: público o privado: ordinador/	Experto	Dir	rectivo	
Experiencia general Indique el tiempo de experi 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 1 año B. En base a la experiencia el No aplica C. Marque el nivel mínimo el Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos	requerida pa de puesto qu Asistente complement	uerida para el pra el pra el puesto (pa	ouesto en la funcio urte A), señale el ti omo experiencia; y Analista	ón o la materia: empo requerido er ya sea en el sector Co	n el sector público: público o privado: ordinador/	Experto	Dir	rectivo	
Experiencia general Indique el tiempo de experi 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 1 año B. En base a la experiencia el No aplica C. Marque el nivel mínimo or Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos No aplica	requerida pa de puesto qu Asistente complement	ra el puesto (pa e se requiere co arios sobre el r	ouesto en la funcio urte A), señale el ti omo experiencia; y Analista	ón o la materia: empo requerido er ya sea en el sector Co	n el sector público: público o privado: ordinador/	Experto	Dir	rectivo	
Experiencia general Indique el tiempo de experi 2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 1 año B. En base a la experiencia a No aplica C. Marque el nivel mínimo o Prácticas Profesionales * Mencione atros aspectos No aplica HABILIDADES O COMPETER	requerida pa de puesto qu Asistente complement	ra el puesto (pa e se requiere co arios sobre el r	ouesto en la funcio urte A), señale el ti omo experiencia; y Analista	ón o la materia: empo requerido er ya sea en el sector Co	n el sector público: público o privado: ordinador/	Experto	Dir	rectivo	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos Unidad Orgánica: Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas Unidad Funcional: No aplica Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoría Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista Puesto tipo: CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría Subnivel / subcategoría: Nombre del puesto: Coordinador/a de Fiscalización de Minas en Energía y Minas Código del puesto: CA0601355 N° de posiciones del puesto: Código de posiciones: CA0601355 - 0001 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas Dependencia funcional: No aplica Grupo de servidores al que Servidor Civil de Carrera reporta: N° de posiciones a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los equipos de trabajo y supervisar sus productos, en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental de Minas para el desarrollo de la fase instructiva en los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asignar los expedientes, según carga, especialización y complejidad, para el inicio de las actividades de precalificación en Fiscalización de Minas.
- Coordinar, supervisar y acompañar, de corresponder, la ejecución de las actividades probatorias, de análisis entre otras, que correspondan para el desarrollo de la fase instructiva en Fiscalización de Minas, de los expedientes a su cargo.
- Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Minas a fin de cumplir con los plazos y productos en cada actividad.
- Supervisar y validar, de corresponder, los proyectos de resolución de inicio e informes de instrucción, para continuar con el procedimiento sancionador, en los expedientes a su cargo.
- Informar el grado de avance sobre los procedimientos administrativos Sancionadores a su cargo de fiscalización en materia de Minas de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas.
- 6 Coordinar, de corresponder, la realización de reuniones o entrevistas, para cumplir con las actividades en fase instructora.
- Realizar, o supervisar, según corresponda, el seguimiento a la implementación de las medidas cautelares y coercitivas impuestas a fin de informar su estado a la o el Subdirector.
- Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
- 9 Llevar un control del ingreso de expedientes, su asignación y atención a fin de emitir los reportes de seguimiento

9	Lieval un control dei nigreso de expedientes, su asignación y atención a fin de emitir los reportes de seguimiento.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICION	IES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad sustentar)	d de la Aplicación temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente
No aplica	
	CIONES PRINCIPALES ones Internas:
Todos los d	órganos de la entidad.
Funci	ervidores civiles con quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) onario Directivos X Servidores de X Servidores de Actividades X úblicos Públicos X Carrera X Complementarias X
Coordinaci	iones Externas:
Ministerio	del Ambiente



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académica y ca	rrera/especialidad ı	requeridos		C) ¿Colegia	tura?
1	ncompleta	Completa	Egresado(a) Ba	achiller X T	ítulo/ Licenciatur	a	Sí No) x
Primaria Secundaria			Ingeniería, de	recho, economía, ad	ministración o afine	es por la formació	in.	D) ¿Habilita profesional	?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Eg	resado	Grado			
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado No aplica	D Eg	resado	Grado			
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos p	rincinales reg	uueridos nara el	Inuesto (No se reg	uiere sustentar con a	documentos):				
	-				<u> </u>			· · · · ·	
Conocimientos en Gestión	Pública, Dere	cho Ambiental,	Fiscalización Ambi	ental, Derecho Admi	inistrativo, Regulaci	ión ambiental, Pr	ocedimiento	Sancionado	r.
B. Cursos y programas de esp	pecialización	requeridos y su	stentados con doc	umentos:					
Cursos en gestión pública o	afines (80 ho	oras acumulada	s).						
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idiomas					1			
OFIMÁTICA	A1		rel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	No. 12	Nivel de	Intermedi	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	0	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo Programa de		Х			Quechua Otros	X			
presentaciones		Х			(Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie 5 años	ncia laboral;	ya sea en el sec	tor público o priva	do.					
Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe	riencia requ	erida para el pu	esto en la función	o la materia:					
3 años									
B. En base a la experiencia re	querida para	el puesto (part	t e A), señale el tien	npo requerido en el	sector público:				
2 años									
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos c	Asistente		Analista	X Coord Espe	linador/ ecialista	Ejecutivo/ Experto	Dia	rectivo	
No aplica			,						
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS								
Planificación, Iniciativa, Ord	en.								
No aplica									



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Fiscalización de Minas en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601356
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601356 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, proponer y hacer seguimiento a la aplicación de las normas vigentes y/o procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción en temas de fiscalización en minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y/o validar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores en materia de minas, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección.
- Coordinar y/o realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
- Proponer las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.
- Proponer las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este.
- Hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, procedimientos y su registro.
- 6 Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
- Orientar y colaborar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos sancionadores para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo.
- 9 Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección.
- Revisar y validar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan.
- Realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
- Revisar y/o proyectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de prevenir un daño irreparable, restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de generarse este, en los expedientes a su cargo.
- Hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, procedimientos y su registro.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal	Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Funcionario S Públicos Públicos Servidores de X Servicos Carrera	lores de Actividades Complementarias
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente	



FORMACION ACADEMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académica y	carrera/especialidad req	jueridos		C) ¿Colegia	tura?
1	ncompleta	Completa	Egresado((a) E	Bachiller X Títul	o/ Licenciatura		Sí No	о х
Primaria Secundaria			Ingeniería, de	erecho, economía, a	administración o afines	por la formación		D) ¿Habilita profesional	?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	a		Maestría	E	gresado	Grado			
Técnica Super (3 ó 4 años)	ior		No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado	0 E	gresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos	nrincinales r	eaueridos nara	a al nuesto (No se r	reaujere sustentar	con documentos):				
A. conocimientos recincos	principales i	equeriuos para	i ei puesto (No se 1	equiere sustentur	con documentos).				
Conocimientos en Gestión					Administrativo, Regulaci	ón ambiental, Pr	ocedimient	o Sancionado	r.
B. Cursos y programas de e	specializació	n requeridos y	sustentados con d	locumentos:					
Cursos en gestión pública	o afines (60	horas acumula	das).						
C) Conocimientos de Ofima	itica e Idiom	as/Dialectos							
OFIMÁTICA			vel de dominio	I	IDIOMAS /		Nivel de		T
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experi	encia labora	l; ya sea en el s	sector público o pr	ivado.					
5 años									
<u>Experiencia específica</u> A. Indique el tiempo de exp	eriencia req	uerida para el	puesto en la funci	ón o la materia:					
3 años									
B. En base a la experiencia	requerida pa	ra el puesto (p	arte A), señale el t	iempo requerido e	en el sector público:				
2 años									
C. Marque el nivel mínimo e Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos	Asistente		Analista	X	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo/ Experto are el puesto.	D	irectivo	
No aplica									
HABILIDADES O COMPETER	NCIAS								
Organización de la Informa	ación, Anális	is, Síntesis.							
REQUISITOS ADICIONALES									
No aplica									



Funcionarios

Coordinaciones Externas:

Públicos

Directivos

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
gano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
nidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
idad Funcional:	No aplica
vel organizacional:	Nivel Organizacional 3
upo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
nilia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
el / categoría:	CA2 - Analista
esto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
onivel / subcategoría:	CA2-3
mbre del puesto:	Analista de Fiscalización de Minas en Energía y Minas
digo del puesto:	CA0601357
de posiciones del puesto:	4
digo de posiciones:	CA0601357 - 0001 al 0004
pendencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Minas
pendencia funcional:	No aplica
upo de servidores al que orta:	Servidor Civil de Carrera
de posiciones a su cargo:	No aplica
	de las normas vigentes y/o procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción en materia de minas, de acuerdo mbiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.
2 Colaborar en procedimiento 3 Participar en administrativa Documentar p	fiscalización en minas, en los expedientes de menor complejidad asignados. a elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los sadministrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección. las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades, en los expedientes a su cargo. ropuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir rable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.
5 Asistir a reunio	ones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
Documentar la de generarse e	s medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo ste.
7 Realizar regist procedimiento	ro de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, s y su registro.
8 Identificar y re	portar oportunidades mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
sancionador, e	as acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo n los expedientes de menor complejidad asignados.
	nformes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos s sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección, coordinando ista Legal.
11 restaurar o re	oyectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de prevenir un daño irreparable, parar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de generarse este, en los
12	su cargo. istencia normativa de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de ño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.
Revisar la cons	istencia normativa de las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o saludar el riesgo de generarse este.
14 Otras funcione	s asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
	ARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicació	on temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCI Coordinaciones Internas:	PALES
	n, Tribunal de Fiscalización Ambiental
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	con quien coordina (marcar con un aspa)
,	

Servidores de

Servidores de Actividades

Complementarias



No aplica

Ministerio del Ambie FORMACIÓN ACADÉMICA	ente									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?		
1	ncompleta	Completa	Egresado(a) x Bachiller Título/Licenciatura					Sí No	х	
Primaria			D) ¿Habilitación profesional?							
Secundaria			Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. Sí No							
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría Egresado Grado							
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
			Doctorado	Εξ	gresado	Grado				
x Universitaria		х	No aplica							
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales req	ueridos para el	puesto (No se requ	iere sustentar c	on documentos):					
Conocimientos en Derecho						redimiento Sar	cionador			
				·	garderon ambiental, 1100	ecannento sar	icionador.			
B. Cursos y programas de esp				mentos.						
Cursos en Gestión pública o	afines (40 ho	ras acumuladas	5).							
C) Conocimientos de Ofimáti	ca e Idiomas,		1. 1		I		AII I I			
OFIMÁTICA Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanza		Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel d Básico	Nivel de dominio Básico Intermedio Ava				
Procesador de textos	No aplica	X	Intermedio	AvailZado	Inglés	х	Basico	intermedio	Avanzad	
Hojas de cálculo		х			Quechua	х				
Programa de		х			Otros (Especificar)	х				
otros (Especificar)	x				Observaciones:		<u> </u>			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie	ncia laboral; y	<i>r</i> a sea en el sect	or público o privad	0.						
3 años										
<u>Experiencia específica</u> A. Indique el tiempo de expe l	riencia reque	rida para el pue	esto en la función o	la materia:						
2 años										
B. En base a la experiencia re	querida para	el puesto (parte	A), señale el tiem	po requerido en	el sector público :					
1 año										
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas	·			-	úblico o privado: ordinador/	Ejecutivo/				
Profesionales		<u>×</u>	Analista	_ E	specialista	Experto	Dii	rectivo		
* Mencione <u>otros aspectos co</u> No aplica	<u>omplementar</u>	ios sobre el req	uisito de experienc	<u>iia;</u> en caso exist	iera algo adicional para	el puesto.				
HABILIDADES O COMPETENC	CIAS									
Organización de la Informac	ión, Análisis,	Síntesis.								
REQUISITOS ADICIONALES										



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos							
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas							
Jnidad Funcional:	No aplica							
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3							
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera							
amilia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva							
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría							
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente							
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría							
Subnivel / subcategoría:	CA1-3							
Nombre del puesto:	Asistente/a de Fiscalización de Minas en Energía y Minas							
Código del puesto:	CA0601358							
N° de posiciones del puesto:	2							
Código de posiciones:	CA0601358 - 0001 al 0002							
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Minas							
Dependencia funcional:	No aplica							
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera							
N° de posiciones a su cargo:	No aplica							
Fiscalización de Colaborar, de estancionadores de la Llevar el registro Revisar la docun	tematizar la información necesaria para las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos d Minas en Energía y Minas. corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativo de Fiscalización de Minas en Energía y Minas. o de la documentación y expedientes de Fiscalización de Minas en Energía y Minas para contribuir al control de su gestión. nentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Minas en Energía							
	entificar si cumple con los criterios de admisibilidad. 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 t sustentar)	emporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente							
No aplica								
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas: Direcciones de Supervisión T	ES Tribunal de Fiscalización Ambiental.							
•								
Funcionario s Públicos	n quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Públicos Carrera X Servidores de Actividades Complementarias X							
Coordinaciones Externas:								
Ministerio del Ambiente								



No aplica

A) Nivel Educativo			R) Grado(s)/situa	sión académica y ca	rrora/especialidad r	equeridos		C) iCologia	tura?	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?		
ı	ncompleta	Completa	x Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura					Sí No	х	
Primaria Secundaria			Ingeniería, der	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.						
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Maestría Egresado Grado						
Técnica Superi (3 ó 4 años)	or		No aplica	No aplica						
x Universitaria		x	Doctorado No aplica	E	gresado	Grado				
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos p	rincipales red	queridos para el	puesto (<i>No se regi</i>	uiere sustentar con	documentos):					
Conocimientos en Derecho	Ambiental, F	iscalización Am	biental, Derecho A	dministrativo, Regu	lación ambiental, Pr	ocedimiento Sano	cionador.			
B. Cursos y programas de esp	oecialización	requeridos y su:	stentados con docu	umentos:						
Curso en Derecho Ambienta	al o Fiscalizac	ión Ambiental o	Derecho Administ	tratvio o Procedimi	ento Sancionador o	afines (20 horas a	cumuladas).		
C) Conocimientos de Ofimát	ica e Idiomas	/Dialectos								
			el de dominio		IDIOMAS /		Nivel de	dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedi 0	Avanzado	
Procesador de textos		Х			Inglés	x				
Hojas de cálculo		х			Quechua	х				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	х				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experie 2 años	ncia laboral;	ya sea en el sec	tor público o priva	do.						
Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe	riencia regu	erida nara el nu	esto en la función	o la materia:						
1 año		para er pa		aattiru.						
B. En base a la experiencia re	guerida nara	el puesto (nart	e A), señale el tien	npo reguerido en el	sector público:					
No aplica	.querrau pare	e. paesto (pa .	ie rijj seriale el ciel	.po requerido en ei	оссения дажност					
C. Marque el nivel mínimo de Prácticas	e puesto que	se requiere con	no experiencia; ya		olico o privado:	Ejecutivo/	7			
Profesionales	Asistente		Analista	Esp	ecialista	Experto	Dir	ectivo		
* Mencione <u>otros aspectos c</u> No aplica	<u>omplementa</u>	<u>rios sobre el rec</u>	quisito de experien	i <u>cia</u> ; en caso existiel	ra algo adicional pai	a el puesto.				
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS									
Orden, Síntesis, Organizació	n de Informa	ación.								
REQUISITOS ADICIONALES										



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos							
Jnidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas							
Jnidad Funcional:	No aplica							
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3							
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias							
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo							
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial							
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales							
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)							
Subnivel / subcategoría:	<u>CO2-2</u>							
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas							
Código del puesto:	C00201359							
N° de posiciones del puesto:	1							
Código de posiciones:	C00201359 - 0001							
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas							
Dependencia funcional:	No aplica							
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera							
N° de posiciones a su cargo:	No aplica							
logísticas, de corresponder, de si	y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y u superior inmediato y el equipo de trabajo.							
FUNCIONES DEL PUESTO								
1	entos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento para su atención respectiva.							
Recibir registrar	y archivar documentación que ingrese o se genere en la unidad orgánica a fin de mantener un registro ordenado en medic							
	co y preservar el acervo documentario.							
modificados con	•							
soliciten.	nicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo							
insumos respecti	stica y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los 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 los							
7 Fotocopiar, escar	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	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 t sustentar)	emporal (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> Temporal Permanente							
No aplica								
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la entid								
	n quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)							
Funcionario	Directivos Servidores de Servidores de Actividades							
s Públicos	Públicos Carrera X Complementarias X							
Coordinaciones Externas:								
No aplica								



No aplica

A) Nivel Educative	D) Crada(s)/situa	sión acadómica y ca	rrors /osposialidad r	a a u a si da a		C) ¿Colegia		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					turar	
Incompleta Compl	eta x Egresado(x Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura					х	
Primaria x Secundaria x	oficina o afine	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.						
x Técnica Básica x (1 ó 2 años)	Maestría	Maestría Egresado Grado						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	No aplica	No aplica						
Universitaria	No aplica	D Eg	resado	Grado				
CONOCIMIENTOS								
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos p	ara el puesto (<i>No se req</i>	uiere sustentar con d	documentos):					
Asistencia Administrativa o Secretariado.								
B. Cursos y programas de especialización requerido	s y sustentados con doc	umentos:						
En el caso de formación secundaria, cursos en seci	etariado o asistencia de	e gerencia o asistenc	ia administrativa o a	sistencia de ofici	na o afines			
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos								
OFIMÁTICA	Nivel de dominio	/el de dominio			Nivel de	dominio Intermedi		
No aplica Básic	o Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	0	Avanzado	
Procesador de textos x			Inglés	х				
Hojas de cálculo x			Quechua	х				
Programa de x presentaciones			Otros (Especificar)	x				
Otros (Especificar) x			Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en 2 años	el sector público o priva	ido.						
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 tier	npo requerido en el	sector público:					
No aplica								
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requier Prácticas Profesionales Asistente	e como experiencia; ya Analista	Coord	lico o privado: inador/ ecialista	Ejecutivo/ Experto	Dii	rectivo		
* Mencione <u>otros aspectos complementarios sobre</u>	el requisito de experie							
No aplica								
HABILIDADES O COMPETENCIAS								
Organización de la Información, Orden, Dinamismo).							



"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: 00135917"





"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: 04351289"

