FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Visado digitalmente por:
PASTOR HUMPIRI Juan Carlos FAU 20521286769 soft
Cargo: Director(e) de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos.
Motivo: Soy el autor del documento

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
2. COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN DE PESCA EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
3. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN DE PESCA EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
4. ANALISTA DE FISCALIZACIÓN DE PESCA EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
5. ASISTENTE/A DE FISCALIZACIÓN DE PESCA EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
6. COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIA EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
7. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIA EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
8. ANALISTA DE FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIA EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
9. ASISTENTE/A DE FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIA EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
10. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN DE AGRICULTURA EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
11. SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Brigit Sharon Ingar García Ejecutiva de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: INGAR GARCIA Brigit Sharon FAU 20521286769 soft Cargo: Ejecutiva de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Luis Miguel Torres Castillo Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601360
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601360 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	17

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores en fase instructiva en materia de las actividades productivas tales como agricultura, pesca, acuicultura e industria manufacturera en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de recomendar las acciones administrativas que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instruir y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, a los instrumentos de gestión ambiental, a las medidas administrativas propuestas por los órganos competentes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y a otras fuentes de obligaciones ambientales de las actividades productivas, tales como agricultura, pesca, acuicultura e industria manufacturera, para implementar el procedimiento sancionador correspondiente.
2	Emitir las resoluciones de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, imputar cargos e impulsar su tramitación, cuando corresponda, para realizar la investigación de las presuntas infracciones.
3	Proponer a la autoridad decisora las sanciones, las multas coercitivas, las medidas correctivas y las medidas cautelares para su consideración e imposición, de ser el caso.
4	Proponer las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, emitiendo un informe técnico legal, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana.
5	Colaborar en las acciones de verificación del cumplimiento de las medidas correctivas y cautelares dispuestas en el ámbito de su competencia, y proponer la imposición de multas coercitivas, cuando corresponda.
6	Emitir el informe final de instrucción sobre las infracciones investigadas, para recomendar la declaración de responsabilidad administrativa o archivo del procedimiento administrativo sancionador.
7	Participar en la formulación de proyectos normativos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de aprobar las normas legales o procedimientos que coadyuven a la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores.
8	Emitir opinión en el ámbito de competencia.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administratvio, Procedimiento Sancionador.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 Pesca en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601361
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601361 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 de trabajo y supervisar sus productos, en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental de Pesca en Actividades Productivas, para el desarrollo de la fase instructiva en los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Subdirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asignar los expedientes, según carga, especialización y complejidad, para el inicio de las actividades de precalificación en Fiscalización de Pesca.
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 Pesca, de los expedientes a su cargo.
3	Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Pesca a fin de cumplir con los plazos y productos en cada actividad.
4	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.
5	Informar el grado de avance sobre los procedimientos administrativos Sancionadores a su cargo de fiscalización en materia de Pesca de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas.
6	Coordinar, de corresponder, la realización de reuniones o entrevistas, para cumplir con las actividades en fase instructora.
7	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.
8	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*)

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 Pesca en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601362
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601362 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas
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 los procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción en materia de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección.
2	Coordinar y/o realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
3	Participar de reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
4	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.
5	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.
6	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.
7	Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
8	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	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.
10	Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 Pesca en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601363
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0601363 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas
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 los procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental de Pesca en Actividades Productivas y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador en Fiscalización de Pesca, en los expedientes de menor complejidad asignados.
2	Elaborar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Pesca 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.
3	Participar en las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativas en Fiscalización de Pesca, en los expedientes a su cargo.
4	Colaborar en la elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Pesca para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la
5	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.
6	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.
7	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 de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
9	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.
10	Realizar estudios y análisis legales respecto de la jurisprudencia y la legislación comparada aplicable a los procedimientos de fiscalización ambiental a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora.
11	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.
12	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.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, 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 (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 Pesca en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601364
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601364 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas
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 Pesca en Actividades Productivas, 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 Pesca en Actividades Productivas.
2	Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadores de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas.
3	Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas para contribuir al control de su gestión.
4	Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas 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*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administratvio, Procedimiento Sancionador.

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

Curso en Derecho Ambiental o Fiscalización Ambiental o Derecho Administratvio o Procedimiento Sancionador o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Síntesis, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 Industria en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601365
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601365 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	6

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asignar los expedientes, según carga, especialización y complejidad, para el inicio de las actividades de precalificación en Fiscalización de Industria.
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 Industria, de los expedientes a su cargo.
3	Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Industria a fin de cumplir con los plazos y productos en cada actividad.
4	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.
5	Informar el grado de avance sobre los procedimientos administrativos Sancionadores a su cargo de fiscalización en materia de Industria de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas.
6	Coordinar, de corresponder, la realización de reuniones o entrevistas, para cumplir con las actividades en fase instructora.
7	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.
8	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*)

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Ambiental, 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	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 Industria en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601366
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601366 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas
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 en la fase de instrucción de los procedimientos sancionadores en temas de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas a cargo del Organismos de Evaluación y Fiscalización Ambiental, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y validar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores en temas de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan.
2	Realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
3	Participar de reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
4	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.
5	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	Realizar y/o supervisar los estudios y análisis legales respecto de la jurisprudencia y la legislación comparada aplicable a los procedimientos de fiscalización ambienta a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora.
7	Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
8	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.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 Industria en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601367
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0601367 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas
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 los procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental de Industria en Actividades Productivas y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador en Fiscalización de Industrias en Actividades Productivas, en los expedientes de menor complejidad asignados.
2	Elaborar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Industria 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.
3	Participar en las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativas en Fiscalización de Industria, en los expedientes a su cargo.
4	Colaborar en la elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Industria para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección.
5	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.
6	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.
7	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 de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
9	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.
10	Realizar estudios y análisis legales respecto de la jurisprudencia y la legislación comparada aplicable a los procedimientos de fiscalización ambiental a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora.
11	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.
12	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.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitaria	[ ]	[x]

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administratvio, Procedimiento Sancionador.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 Industria en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601368
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601368 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas
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 Industria en Actividades Productivas, 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 Industria en Actividades Productivas.
2	Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadores de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas.
3	Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas para contribuir al control de su gestión.
4	Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas 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*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental.

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

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administratvio, Procedimiento Sancionador.

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

Curso en Derecho Ambiental o Fiscalización Ambiental o Derecho Administratvio o Procedimiento Sancionador o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Síntesis, Organización de Información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 Agricultura en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601369
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601369 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 los procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción en materia de Fiscalización de Agricultura en Actividades Productivas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 Fiscalización de Agricultura en Actividades Productivas, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección.
2	Coordinar y/o realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
3	Participar de reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
4	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.
5	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.
6	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.
7	Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
8	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	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.
10	Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, 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 (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Unidad 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:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Código del puesto:	CO0201370
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201370 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

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

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 02957182"

02957182

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 02342464"

02342464