

ANEXO 1

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL



Índice

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	BASE LEGAL	5
III.	ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	6
IV.	Organigramas funcionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental 7	
IV.1	Órganos de Alta Dirección.....	7
IV.1.1	Presidencia del Consejo Directivo	7
IV.1.2	Secretaría General	8
IV.2	Órgano Resolutivo.....	8
IV.2.1	Tribunal de Fiscalización Ambiental	8
IV.3	Órgano de Control.....	9
IV.3.1	Órgano de Control Institucional	9
IV.4	Órgano de Defensa Jurídica.....	9
IV.4.1	Procuraduría Pública	9
IV.5	Órganos de Asesoramiento.....	10
IV.5.1	Oficina de Asesoría Jurídica.....	10
IV.5.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	10
IV.6	Órganos de Apoyo.....	11
IV.6.1	Oficina de Administración.....	11
IV.6.1.1	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.....	12
IV.6.1.2	Unidad de Abastecimiento.....	13
IV.6.1.3	Unidad de Finanzas.....	14
IV.6.2	Oficina de Tecnologías de la Información.....	14
IV.6.3	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	15
IV.7	Órganos de Línea.....	16
IV.7.1	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.....	16
IV.7.1.1	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria.....	16
IV.7.1.2	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental	17
IV.7.1.3	Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental	18
IV.7.2	Dirección de Evaluación Ambiental	18
IV.7.2.1	Subdirección Técnica Científica	19
IV.7.2.2	Subdirección de Sitios Impactados.....	20
IV.7.3	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas.....	20
IV.7.4	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas.....	22



IV.7.5	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios.....	23
IV.7.6	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos.....	23
IV.7.6.1	Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas	24
IV.7.6.2	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas	24
IV.7.6.3	Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios	25
IV.7.6.4	Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos	25
IV.8	Órganos Desconcentrados	26
IV.8.1	Oficinas Desconcentradas	26
V.	RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD	27
V.1	Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel	27
V.2	Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas	30
VI.	PERFILES DE PUESTOS	32
VI.1	MODULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	32
VI.2	MODULO II: ÓRGANO RESOLUTIVO	80
VI.3	MODULO III: ÓRGANO DE CONTROL.....	107
VI.4	MODULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	112
VI.5	MODULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	123
VI.6	MODULO VI: ÓRGANOS DE APOYO	181
VI.7	MODULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA	413
VI.8	MODULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	837
VII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PLAZAS OCUPADAS EN EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL – CAP-P DEL OEFA.....	856



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad y es producto del proceso del Diseño de Puestos. Constituye un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda institución, porque proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos, tales como: selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera.

La estructura orgánica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental se encuentra detallada en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM.

Por su parte, mediante Resolución de Gerencia General N° 081-2018-OEFA/GEG del 21 de diciembre de 2018, se aprobó la Determinación de Dotación de Servidores Civiles del OEFA.

En ese sentido, a continuación, se ha desarrollado el Manual de Perfiles de Puestos del OEFA, cuyos anexos incluyen la descripción de Puestos según Manual de Organización de Funciones (MOF) de las plazas ocupadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP-P del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.



II. BASE LEGAL

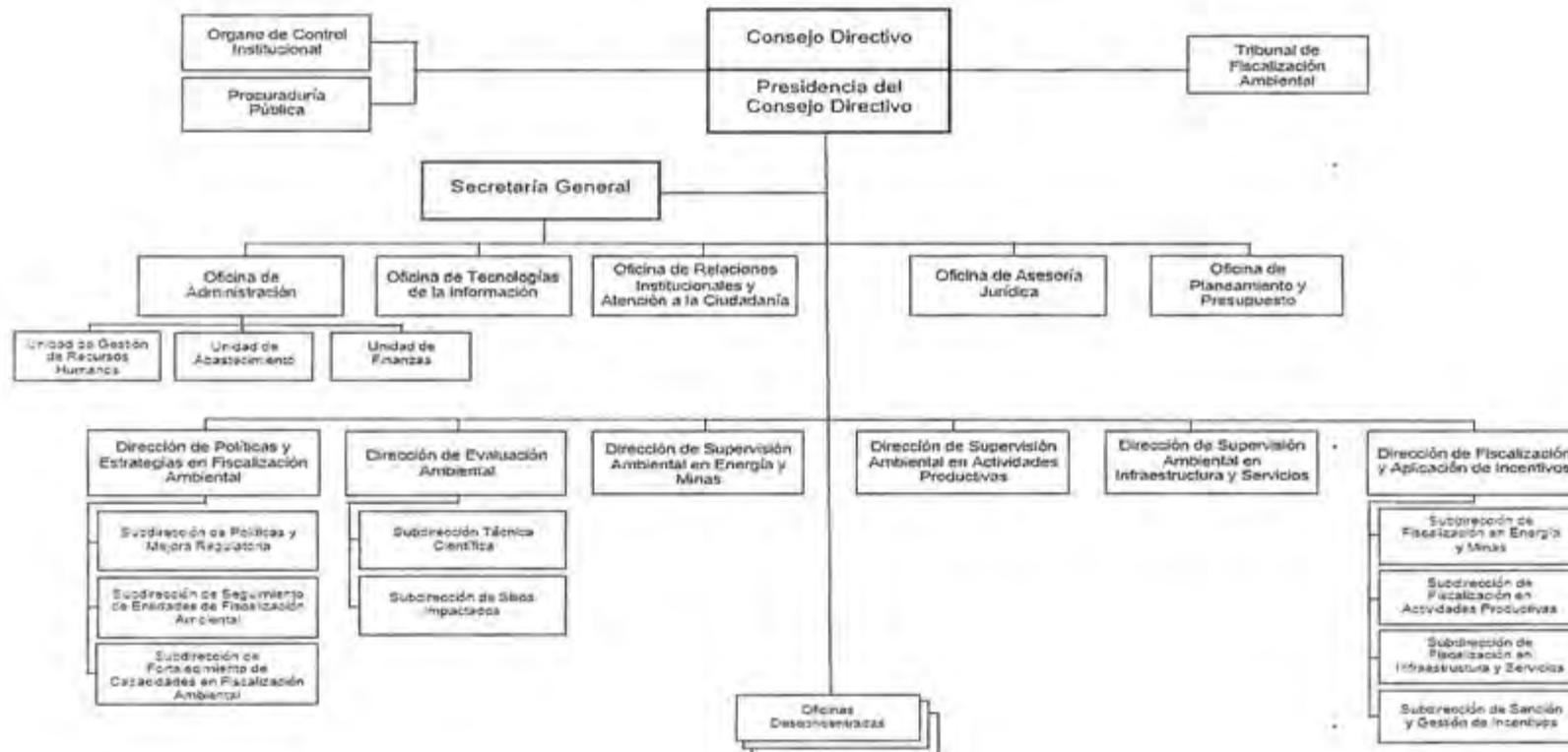
- a. Decreto Legislativo N° 1013, que crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- b. Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM.
- c. Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH "*Normas para la aplicación del Mapeo de Puestos de la entidad en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil*", cuya aprobación se formalizó con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 086-2017-SERVIR-PE.
- d. Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH "*Normas para la Determinación de Dotación de Servidores Civiles en las Entidades Públicas*", cuya aprobación se formalizó a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE.
- e. Guía para el desarrollo del Mapeo de Puestos en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE.
- f. Guía para la determinación de la dotación de servidores civiles en las entidades públicas, aprobada a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017- SERVIR/PE.
- g. Versión actualizada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "*Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil*", cuya aprobación se formalizó con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR/PE.
- h. Versión actualizada del "*Catálogo de Puestos Tipo*", previsto en la Directiva N° 001- 2015-SERVIR/GPGSC "*Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil*", cuya aprobación se formalizó mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR/PE.
- i. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "*Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP*", cuya aprobación se formalizó a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017- SERVIR/PE.
- j. Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.



III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

En el siguiente gráfico se presenta el organigrama del OEFA, el cual muestra la estructura y distribución de sus órganos y unidades orgánicas:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM

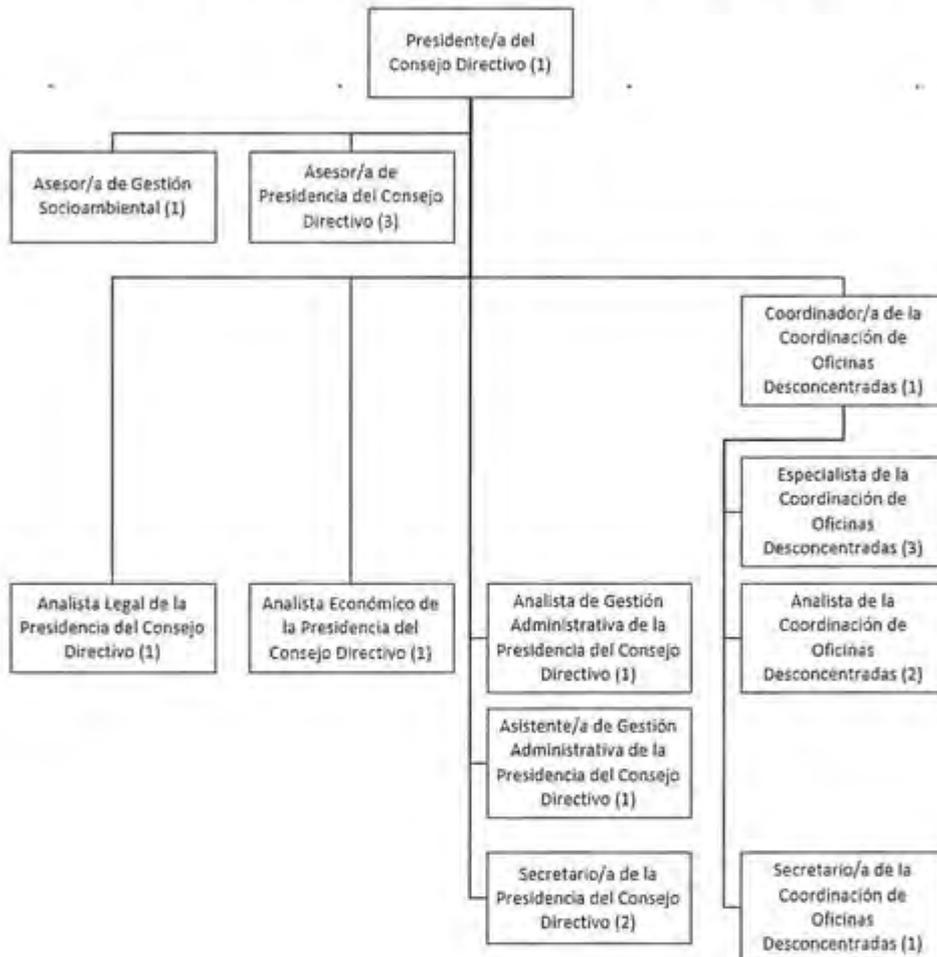


IV. Organigramas funcionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

IV.1 Órganos de Alta Dirección

IV.1.1 Presidencia del Consejo Directivo

Organigrama de la Presidencia del Consejo Directivo



IV.1.2 Secretaría General

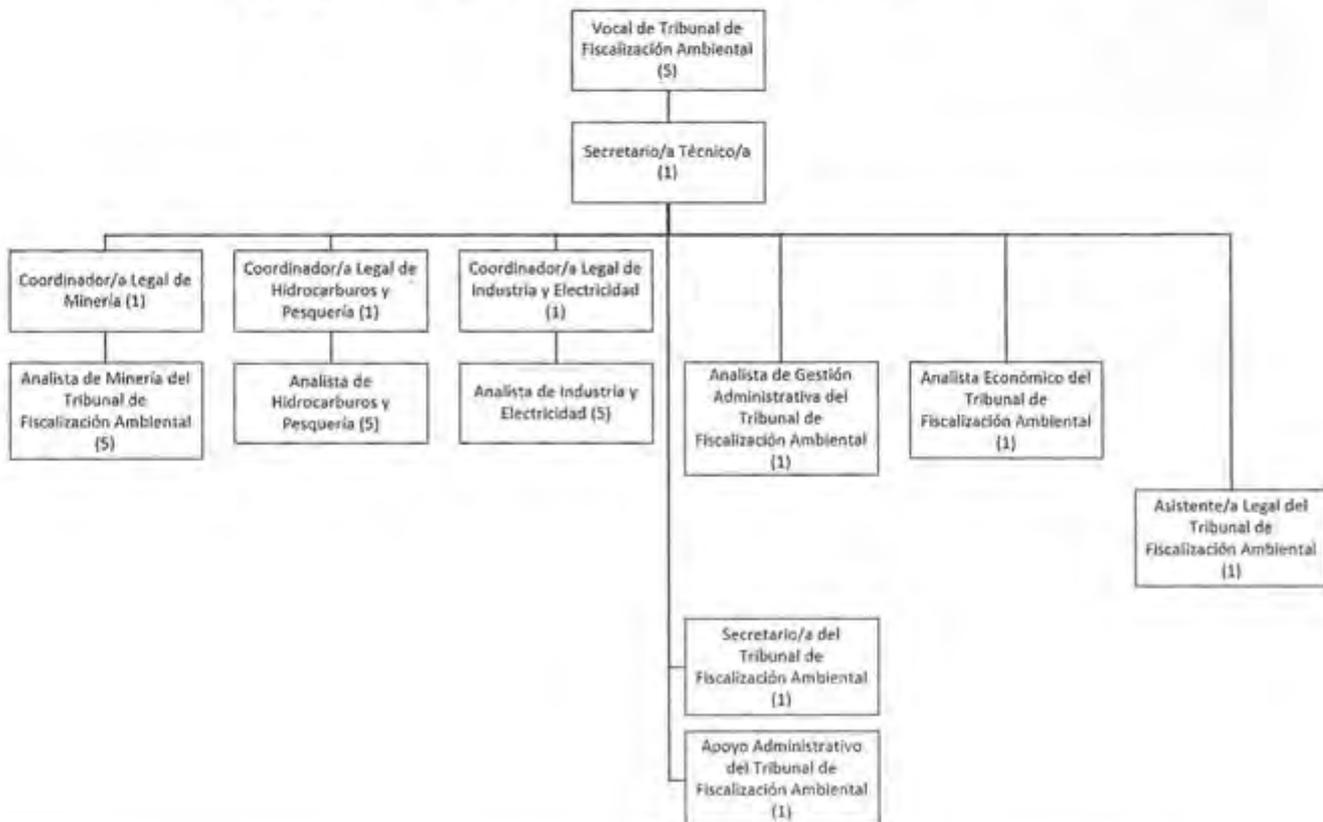
Organigrama de la Secretaría General



IV.2 Órgano Resolutivo

IV.2.1 Tribunal de Fiscalización Ambiental

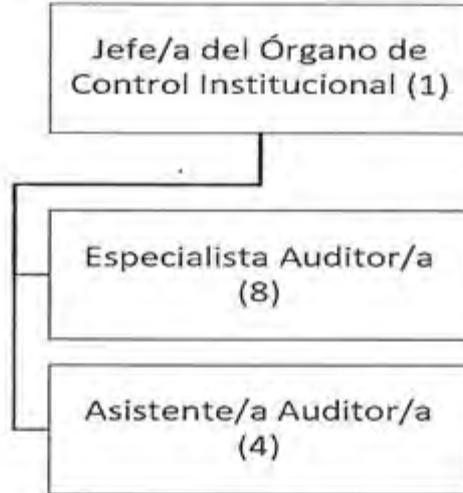
Organigrama del Tribunal de Fiscalización Ambiental



IV.3 Órgano de Control

IV.3.1 Órgano de Control Institucional

Organigrama del Órgano de Control Institucional



IV.4 Órgano de Defensa Jurídica

IV.4.1 Procuraduría Pública

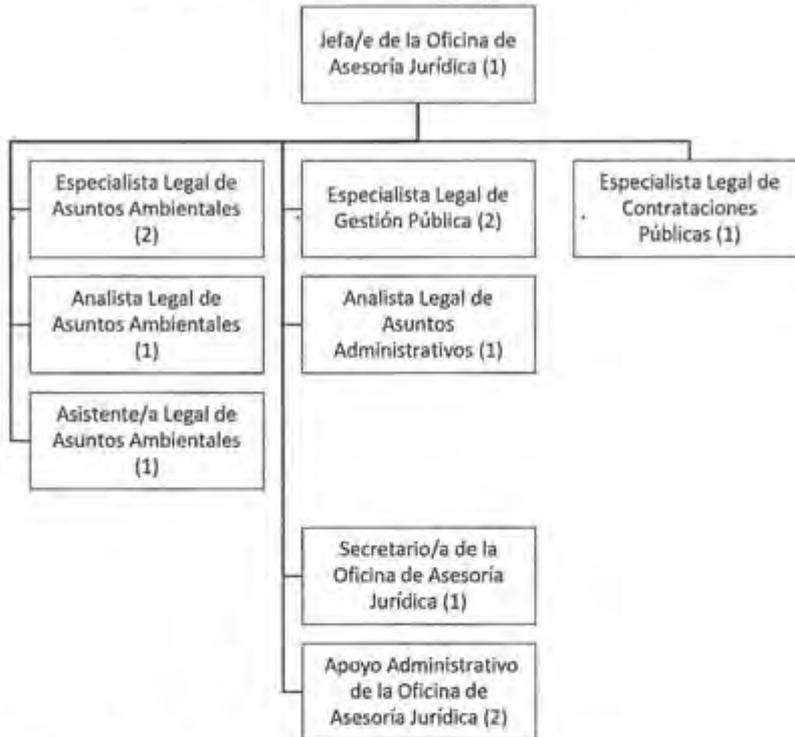
Organigrama de la Procuraduría Pública



IV.5 Órganos de Asesoramiento

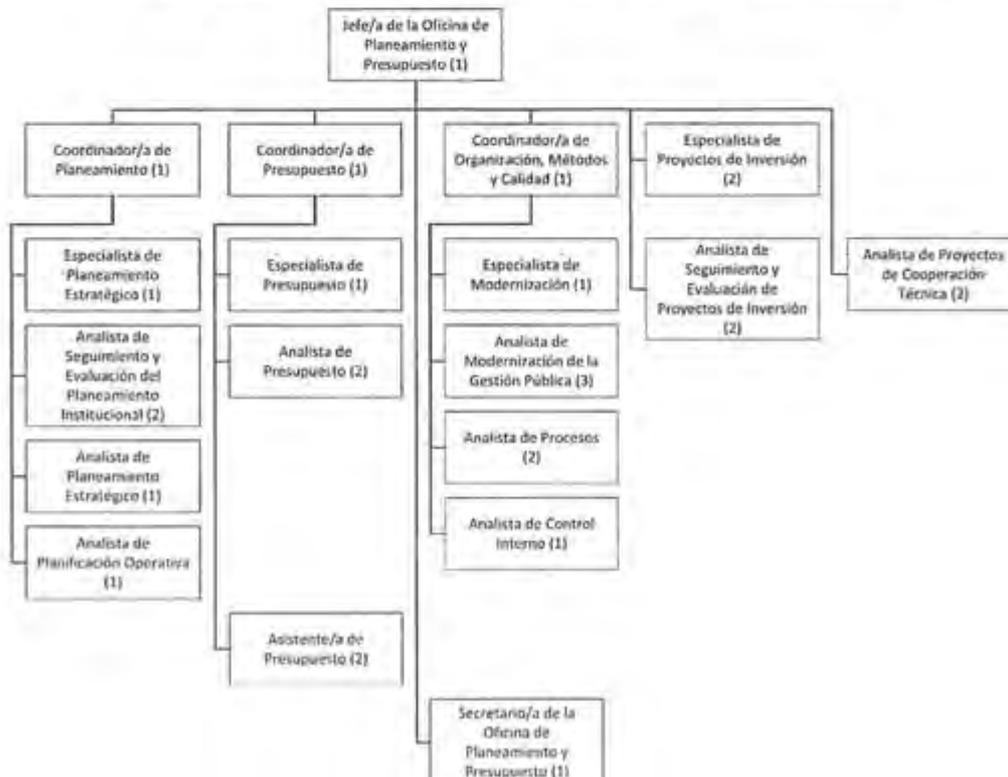
IV.5.1 Oficina de Asesoría Jurídica

Organigrama de la Oficina de Asesoría Jurídica



IV.5.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

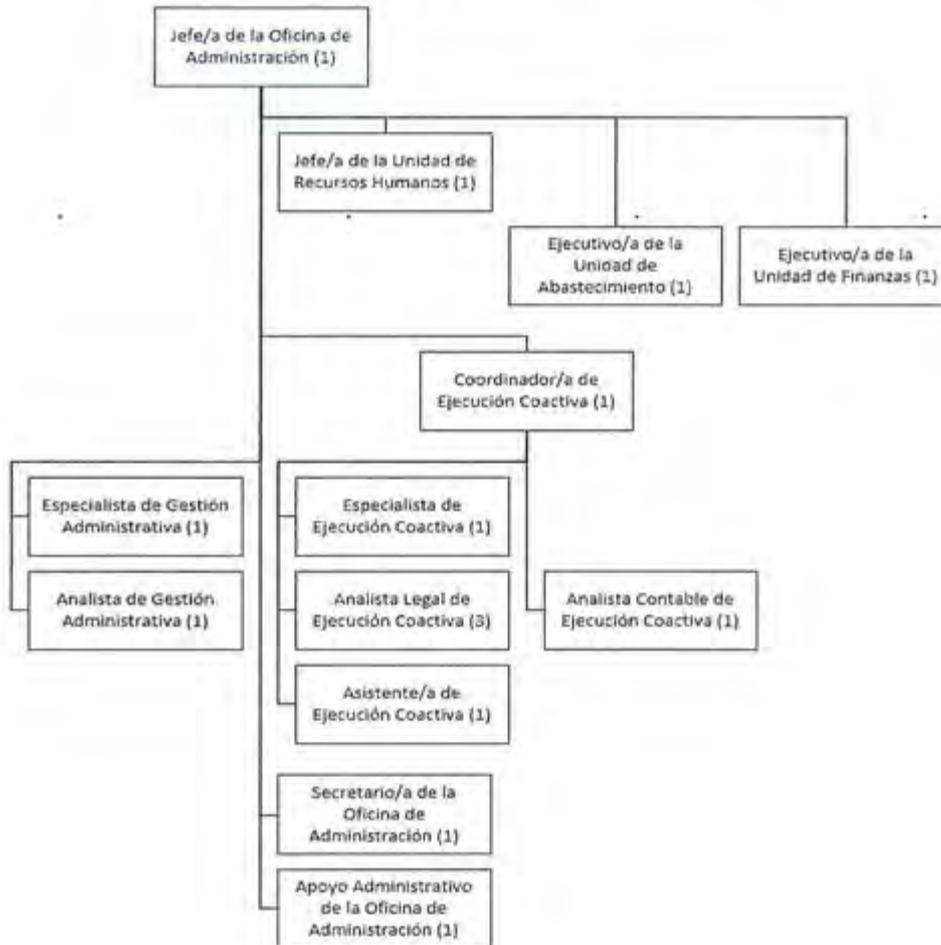
Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



IV.6 Órganos de Apoyo

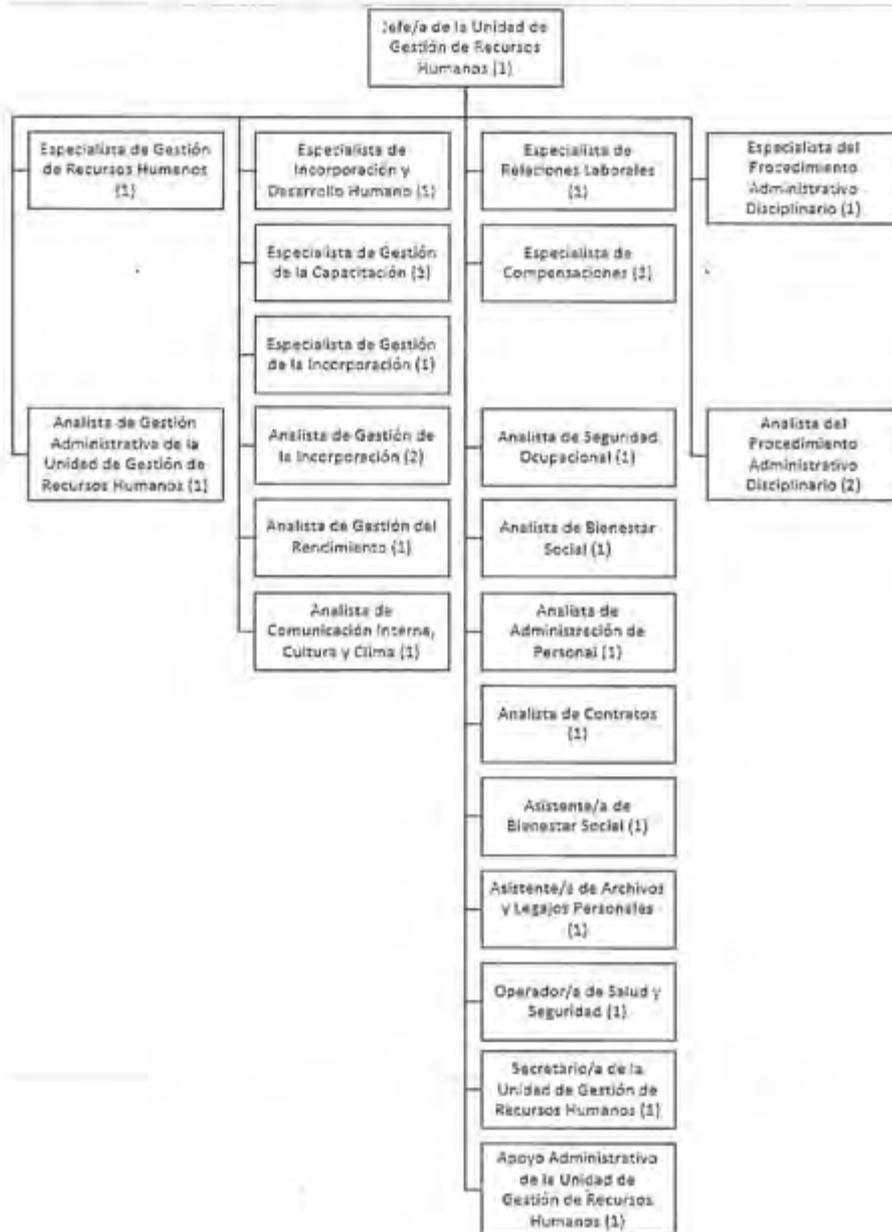
IV.6.1 Oficina de Administración

Organigrama de la Oficina de Administración



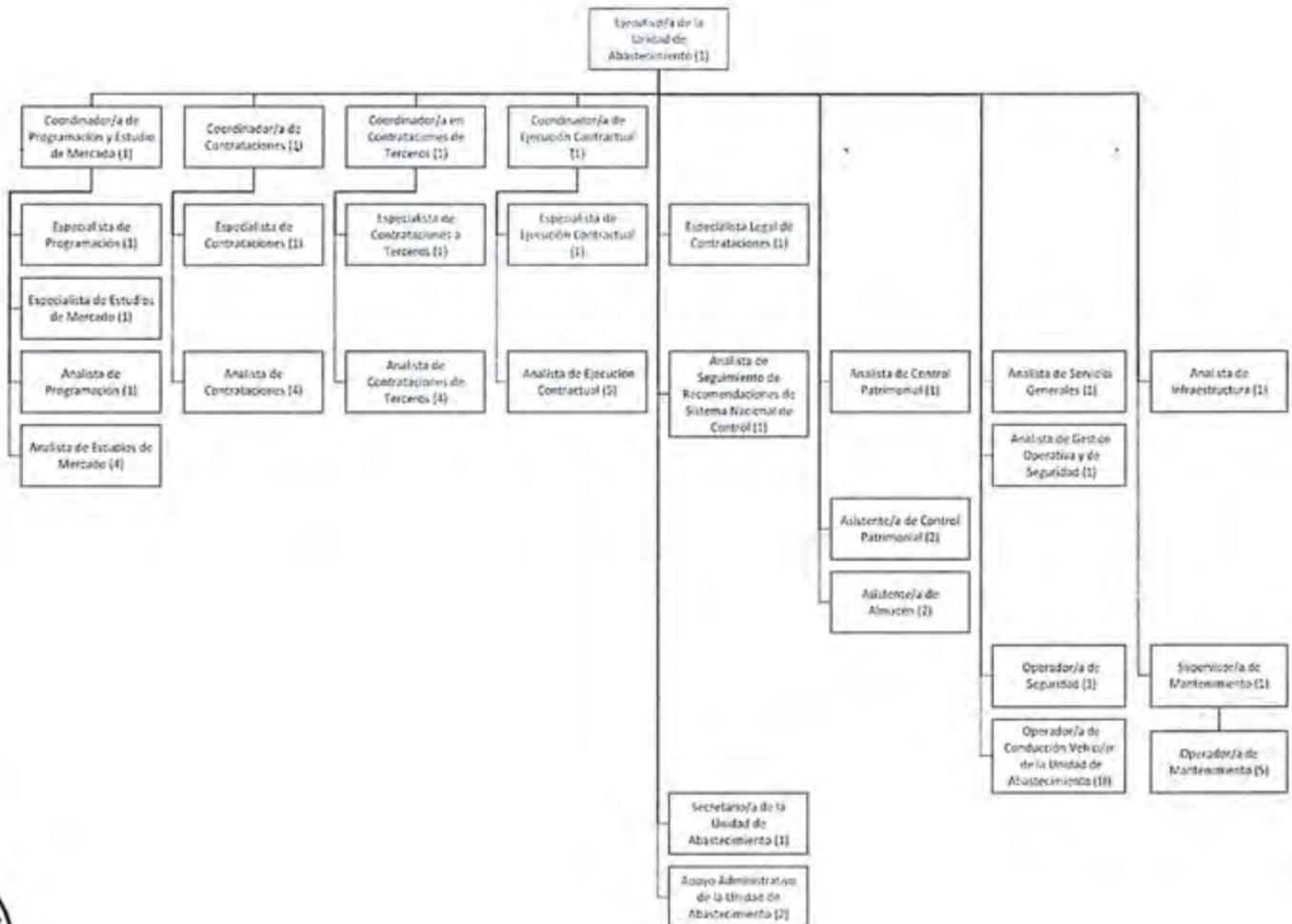
IV.6.1.1 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Organigrama de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos



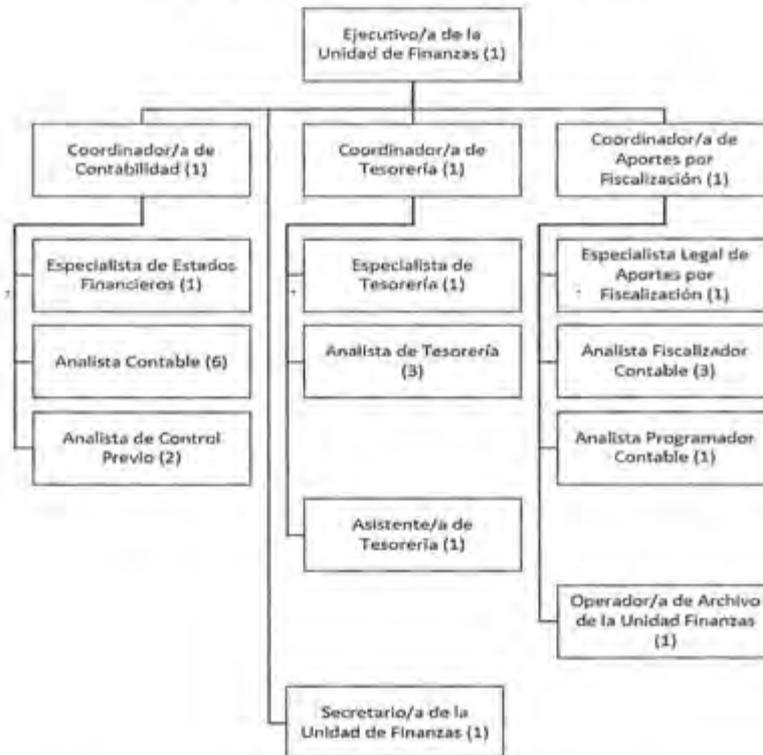
IV.6.1.2 Unidad de Abastecimiento

Organigrama de la Unidad de Abastecimiento



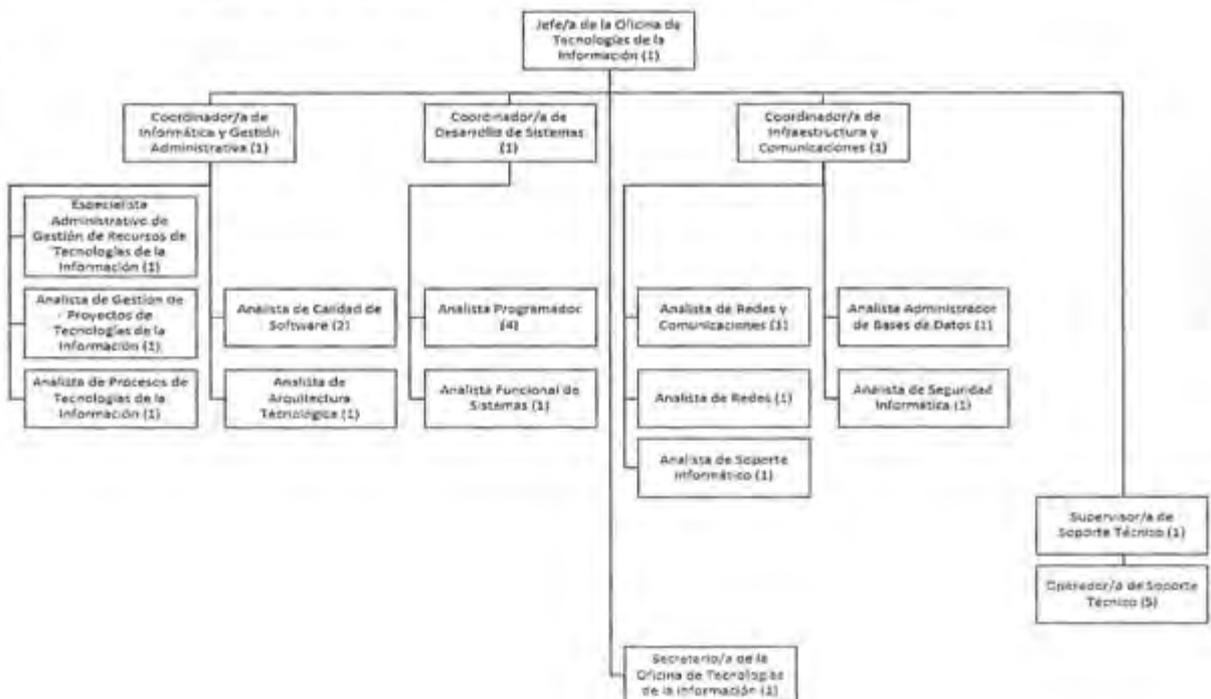
IV.6.1.3 Unidad de Finanzas

Organigrama de la Unidad de Finanzas



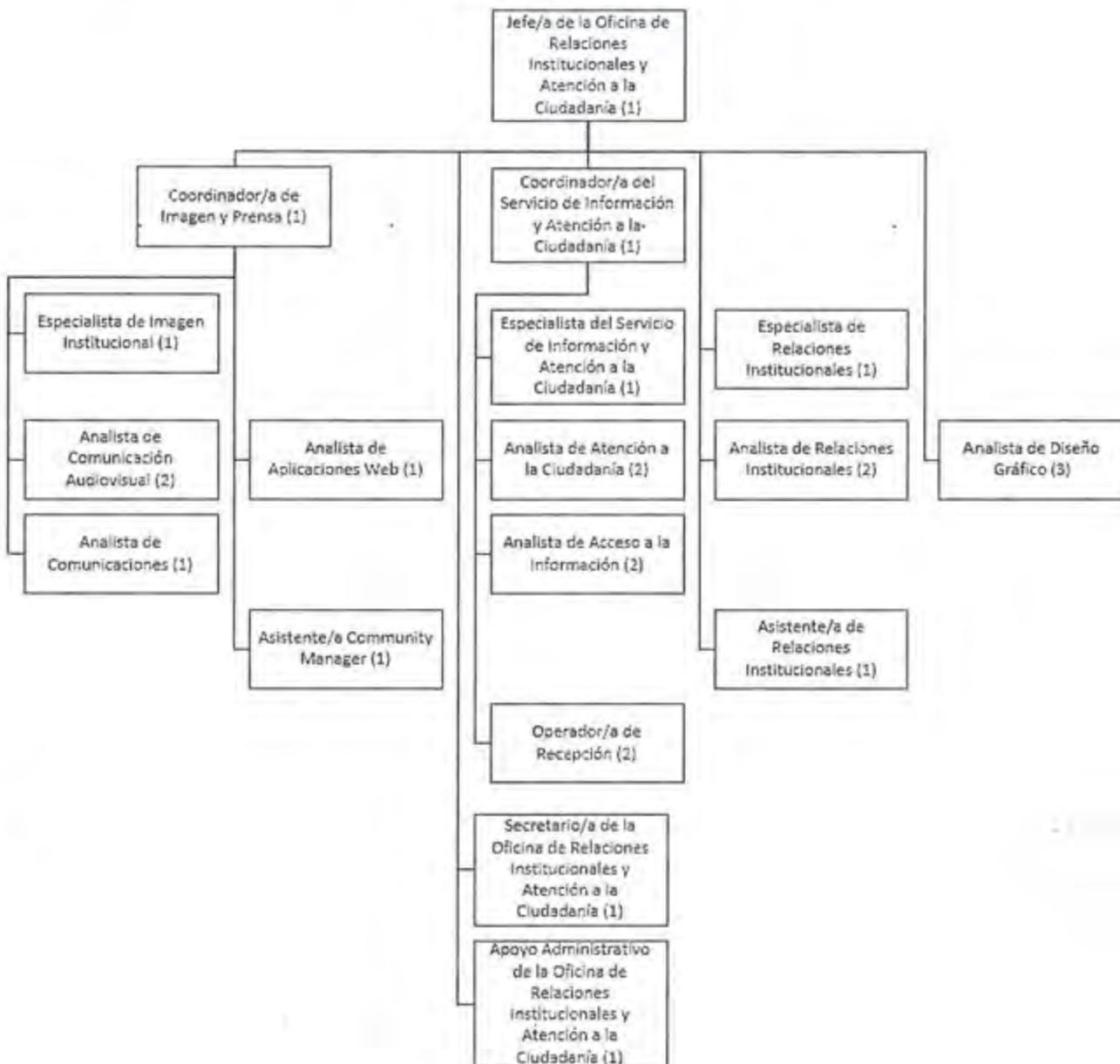
IV.6.2 Oficina de Tecnologías de la Información

Organigrama de la Oficina de Tecnologías de la Información



IV.6.3 Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía

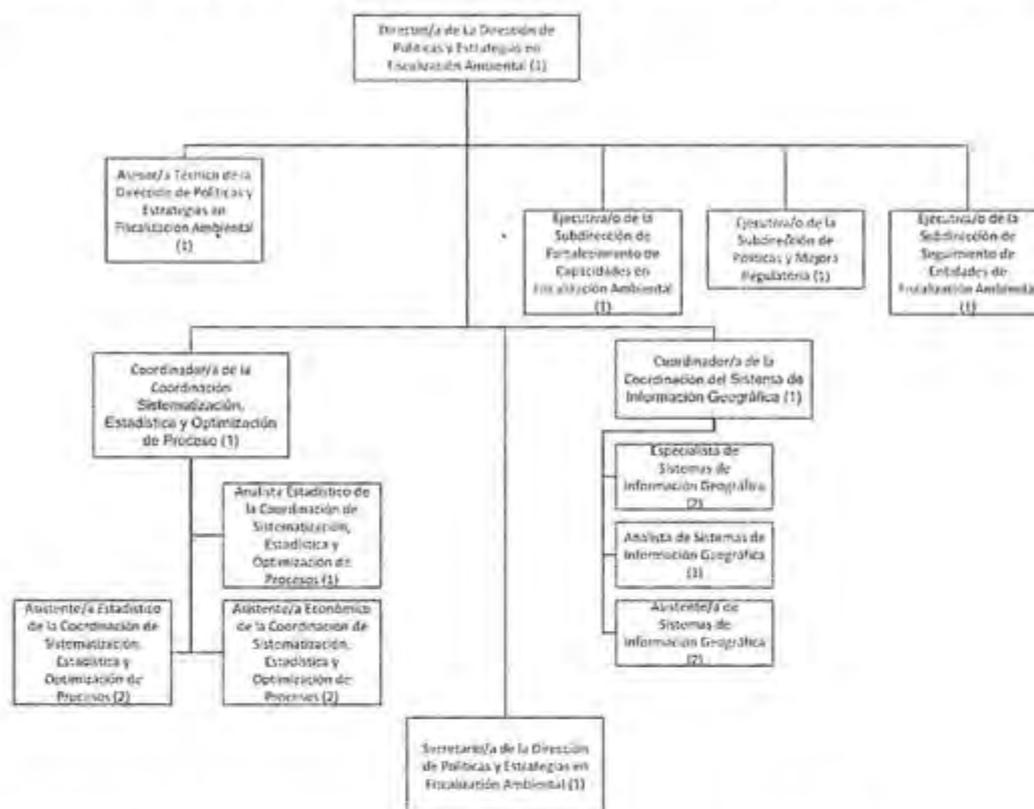
Organigrama de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía



IV.7 Órganos de Línea

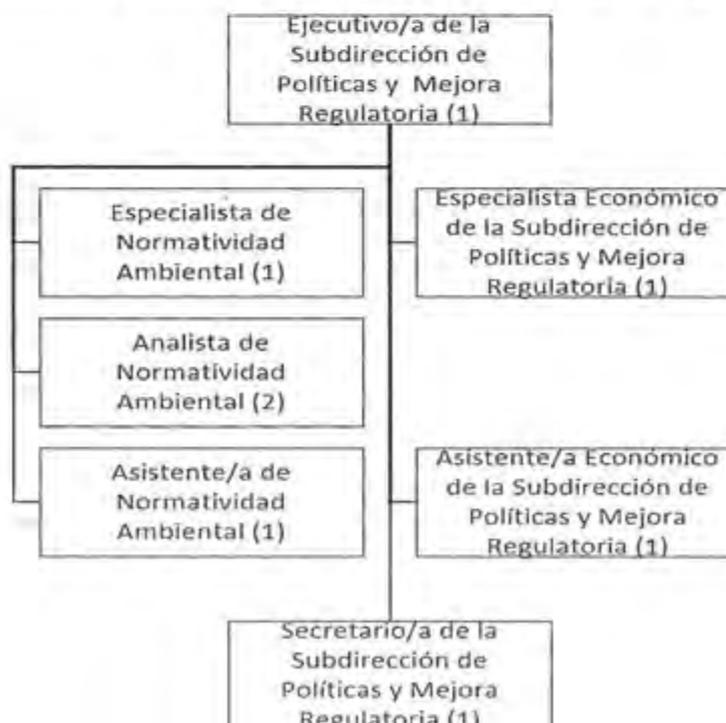
IV.7.1 Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

Organigrama de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental



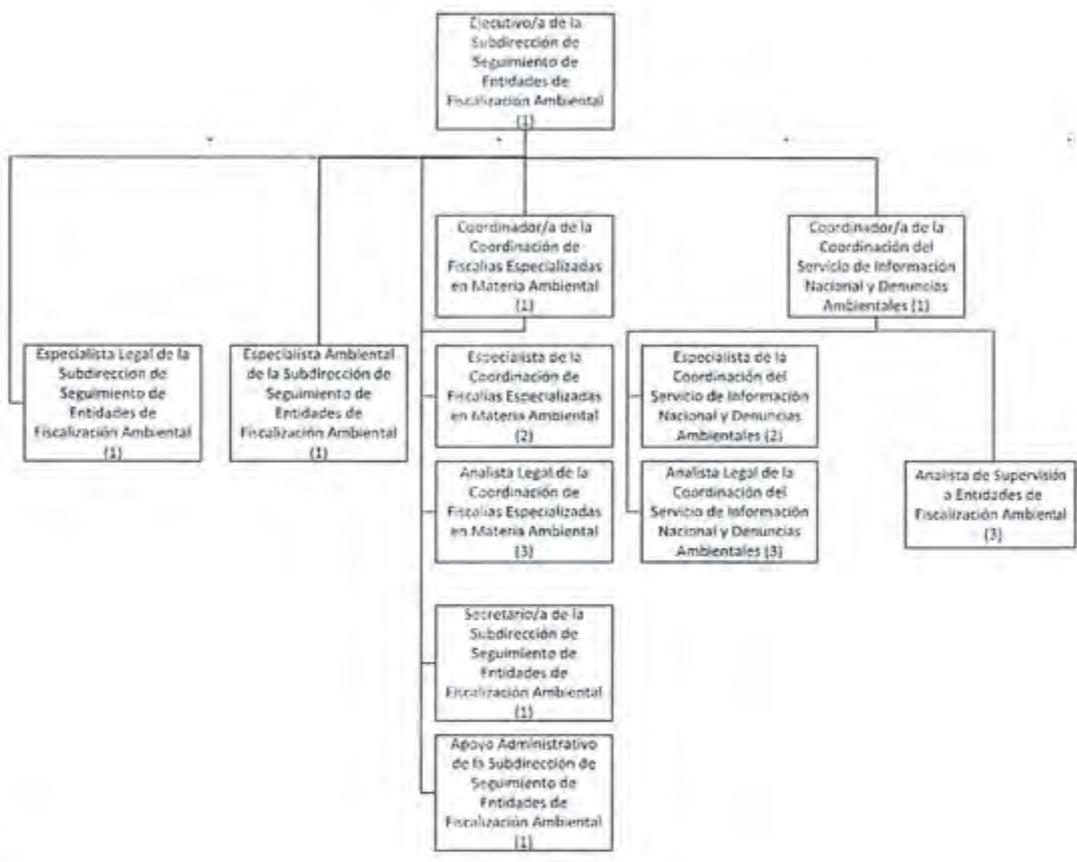
IV.7.1.1 Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria

Organigrama de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria



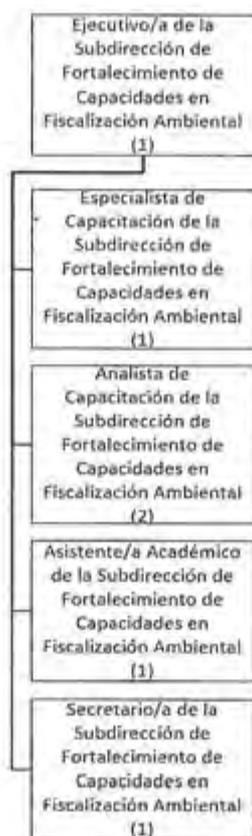
IV.7.1.2 Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental

Organigrama de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental



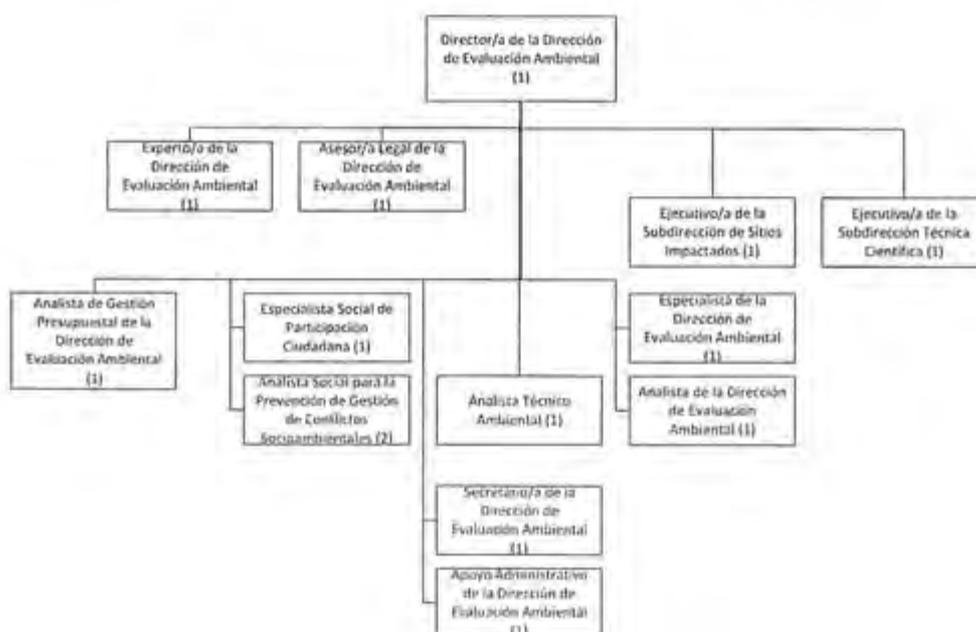
IV.7.1.3 Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental

Organigrama de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental



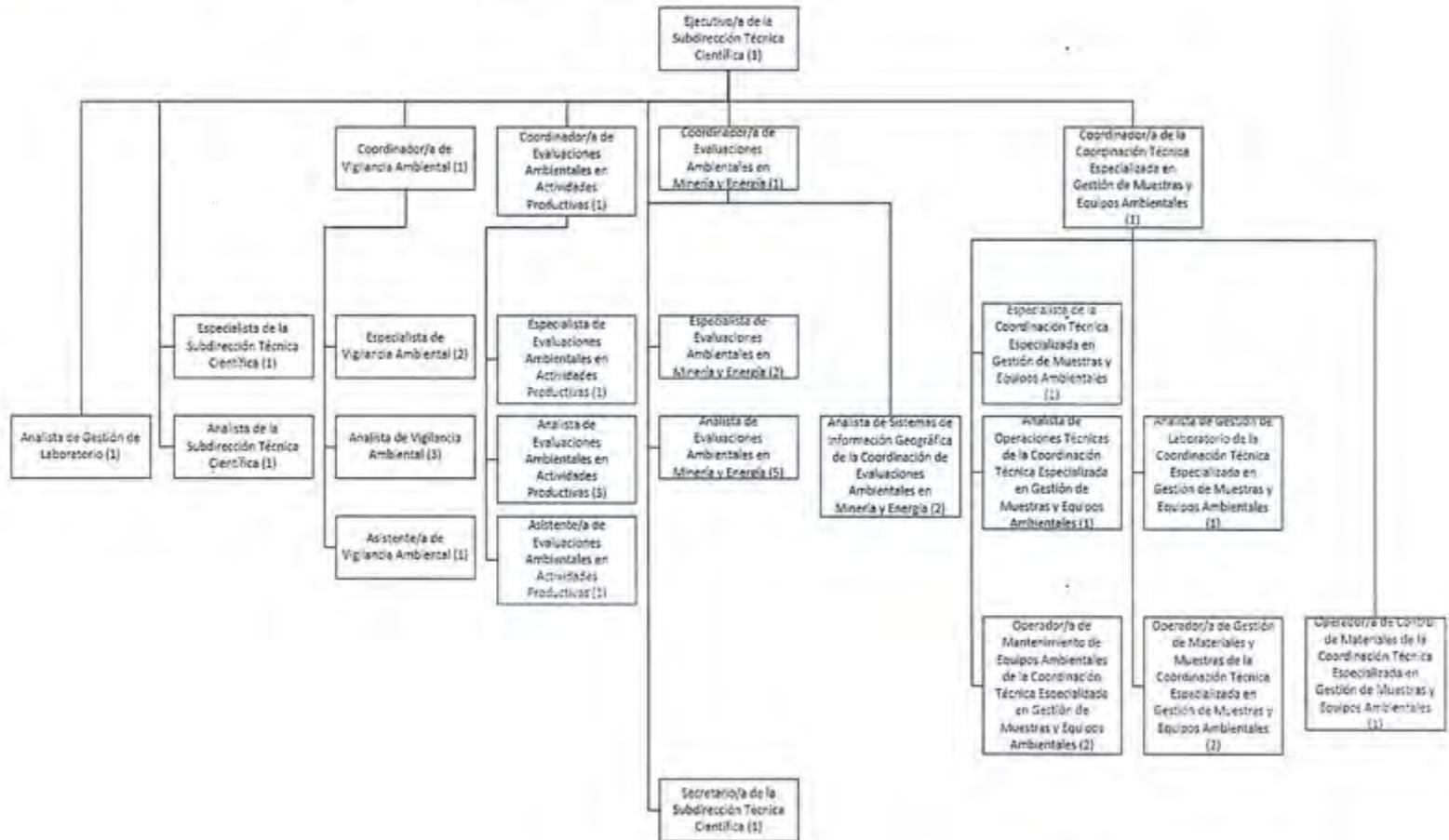
IV.7.2 Dirección de Evaluación Ambiental

Organigrama de la Dirección de Evaluación Ambiental



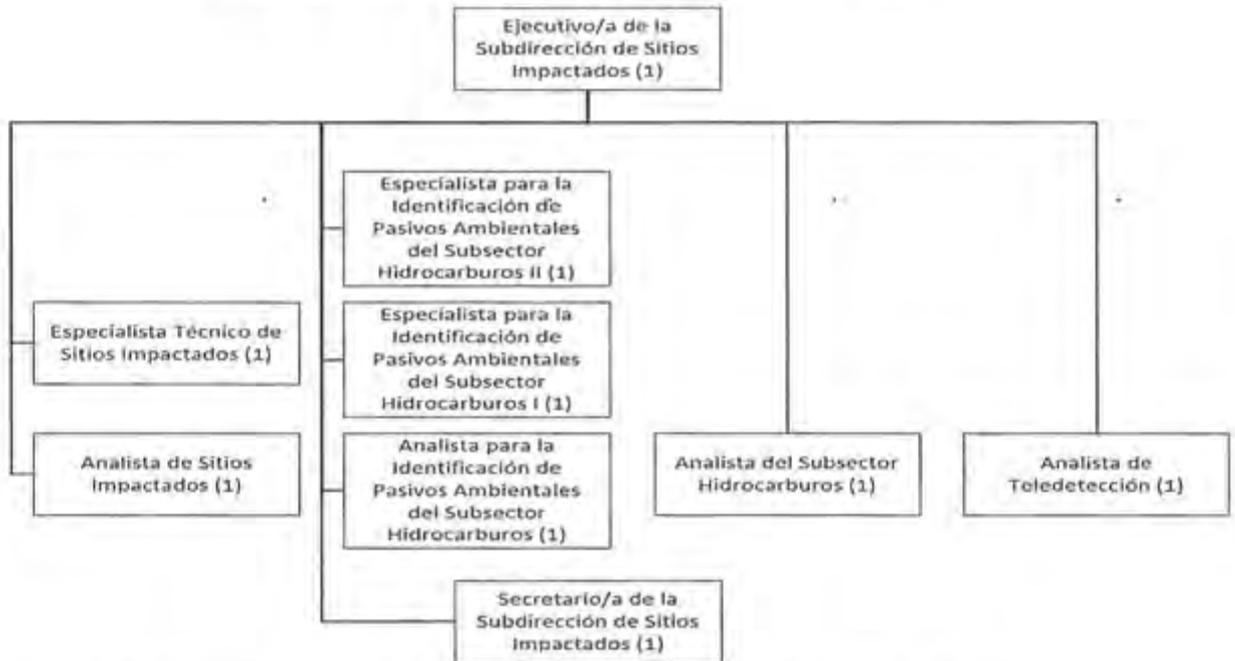
IV.7.2.1 Subdirección Técnica Científica

Organigrama de la Subdirección Técnica Científica



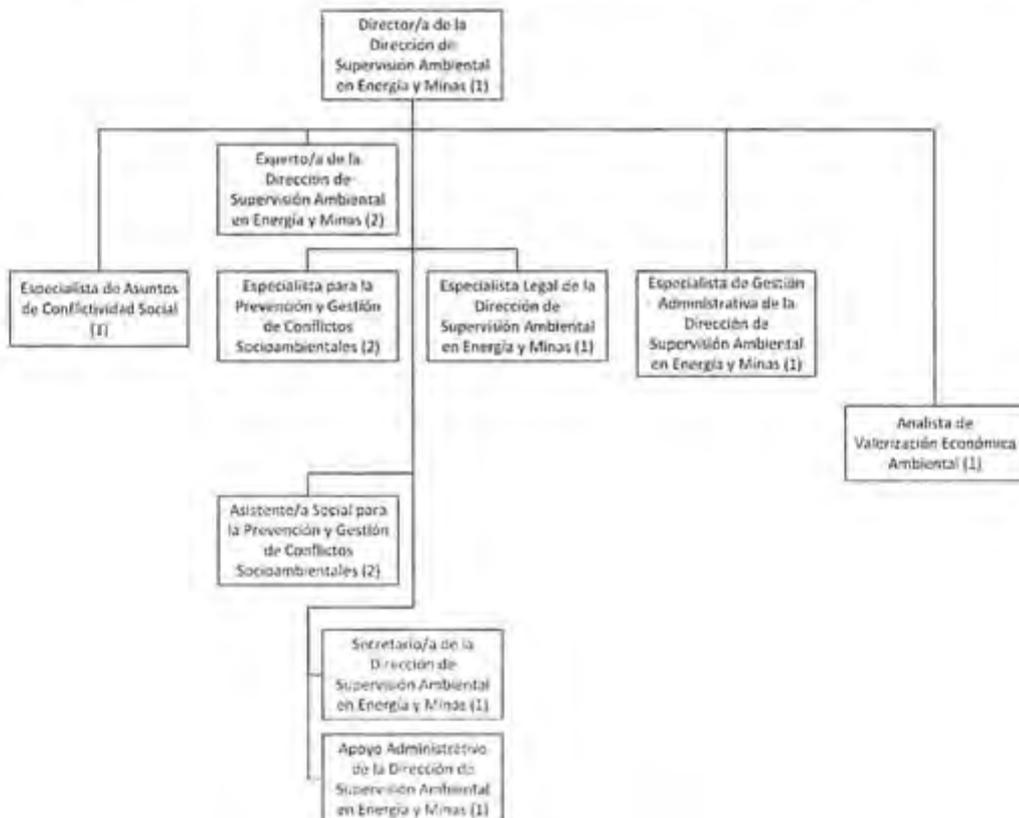
IV.7.2.2 Subdirección de Sitios Impactados

Organigrama de la Subdirección de Sitios Impactados

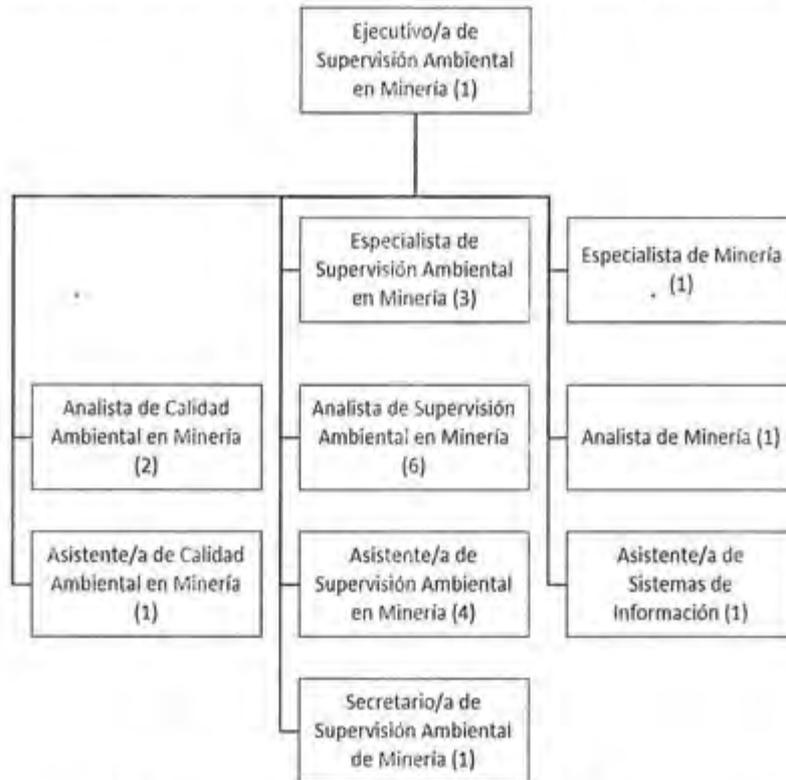


IV.7.3 Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas

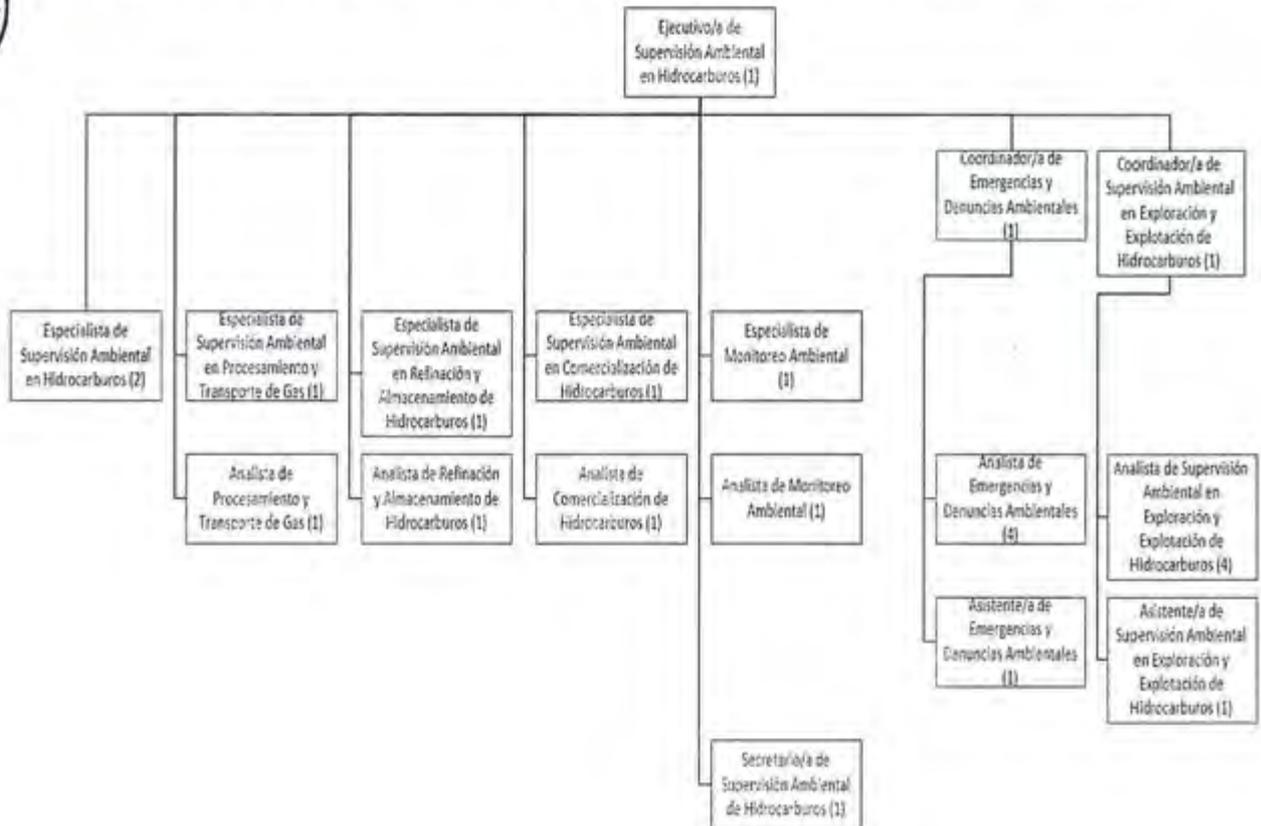
Organigrama de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas



Organigrama de la Unidad Funcional de Supervisión Ambiental en Minería



Organigrama de la Unidad Funcional de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos

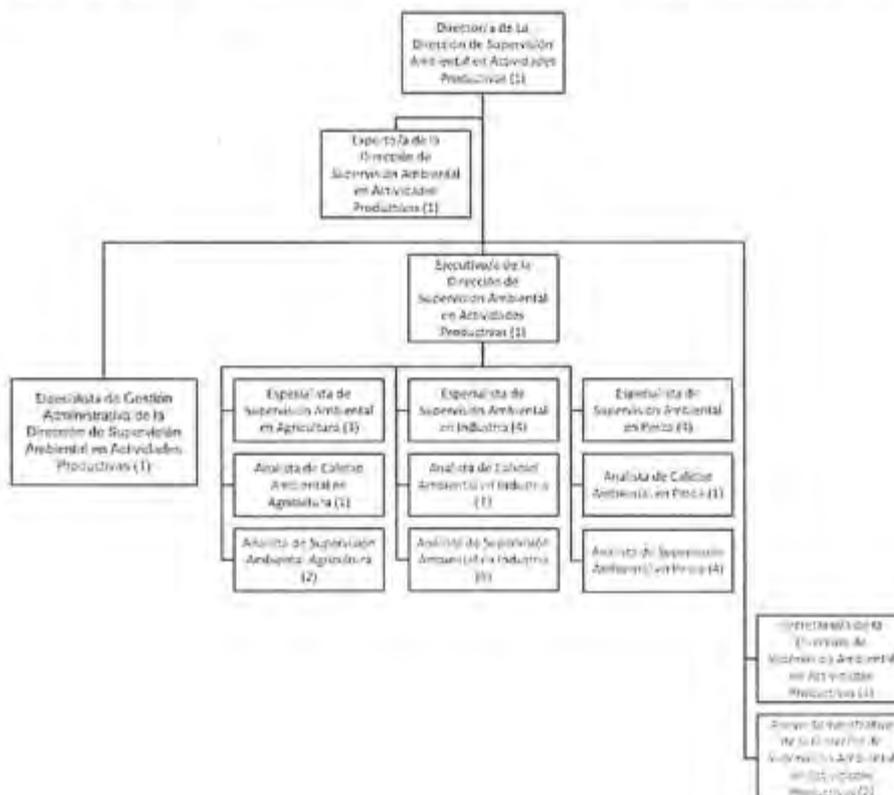


Organigrama de la Unidad Funcional de Supervisión Ambiental en Electricidad



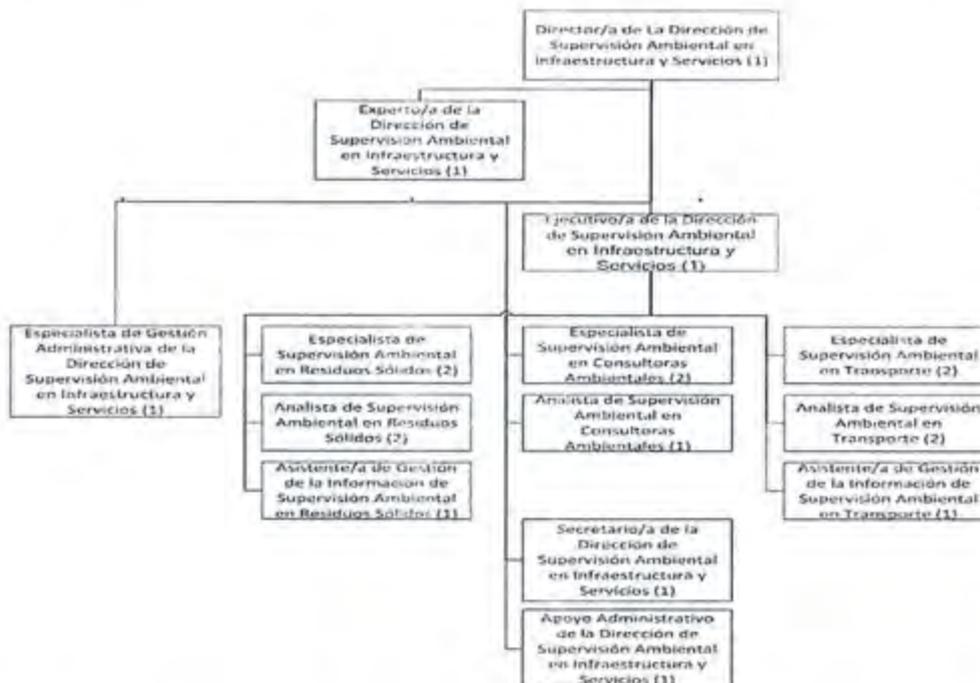
IV.7.4 Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas

Organigrama de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas



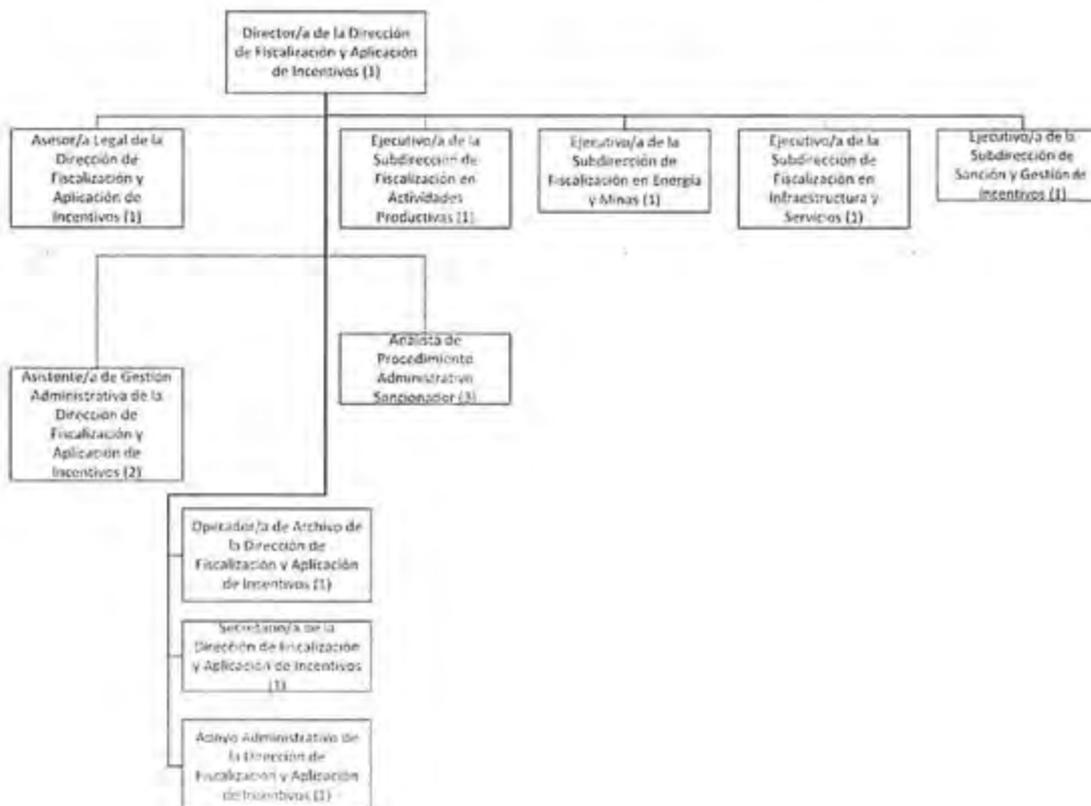
IV.7.5 Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios

Organigrama de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios



IV.7.6 Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Organigrama de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos



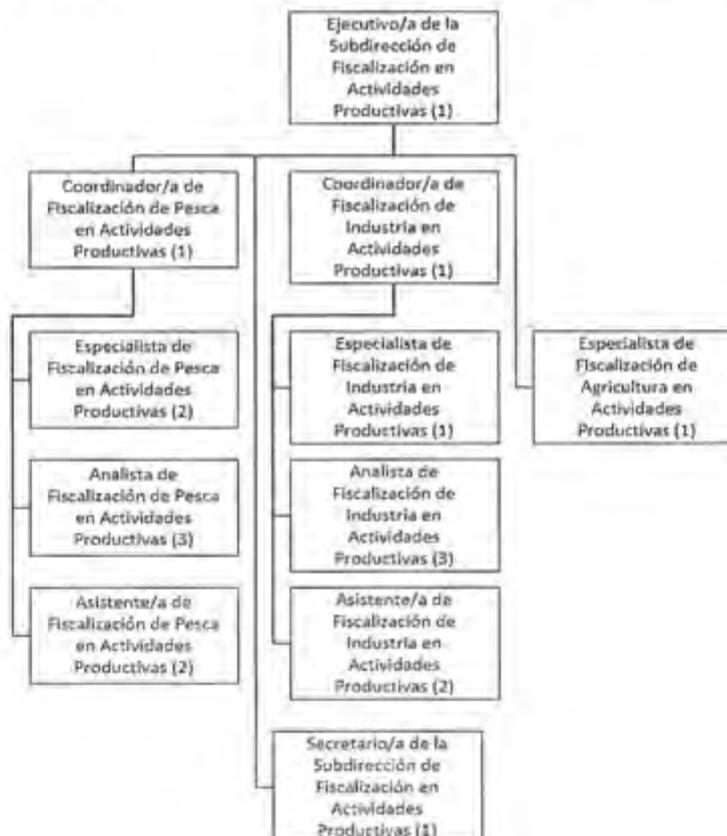
IV.7.6.1 Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas

Organigrama de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas



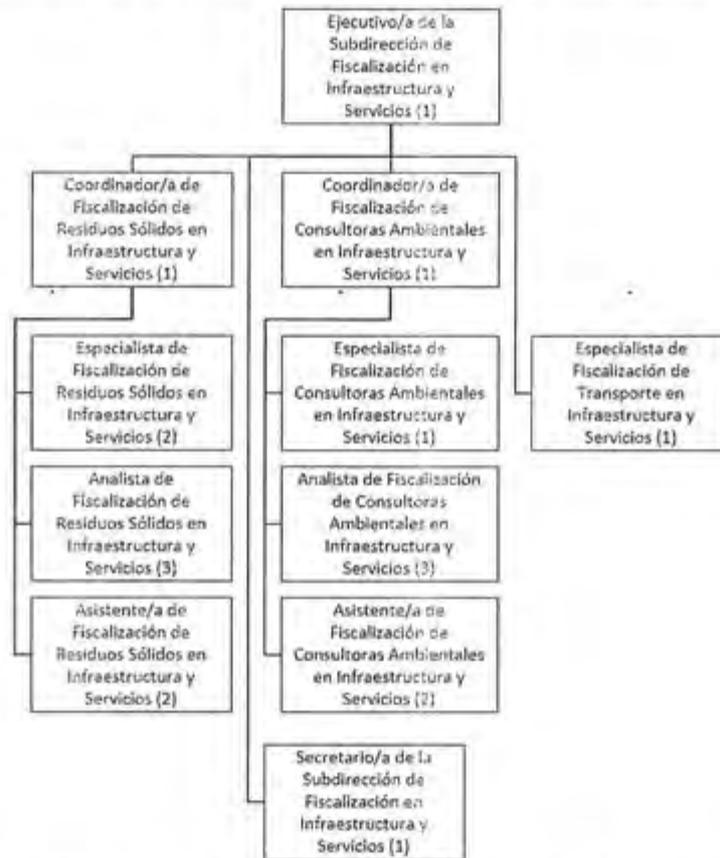
IV.7.6.2 Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas

Organigrama de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas



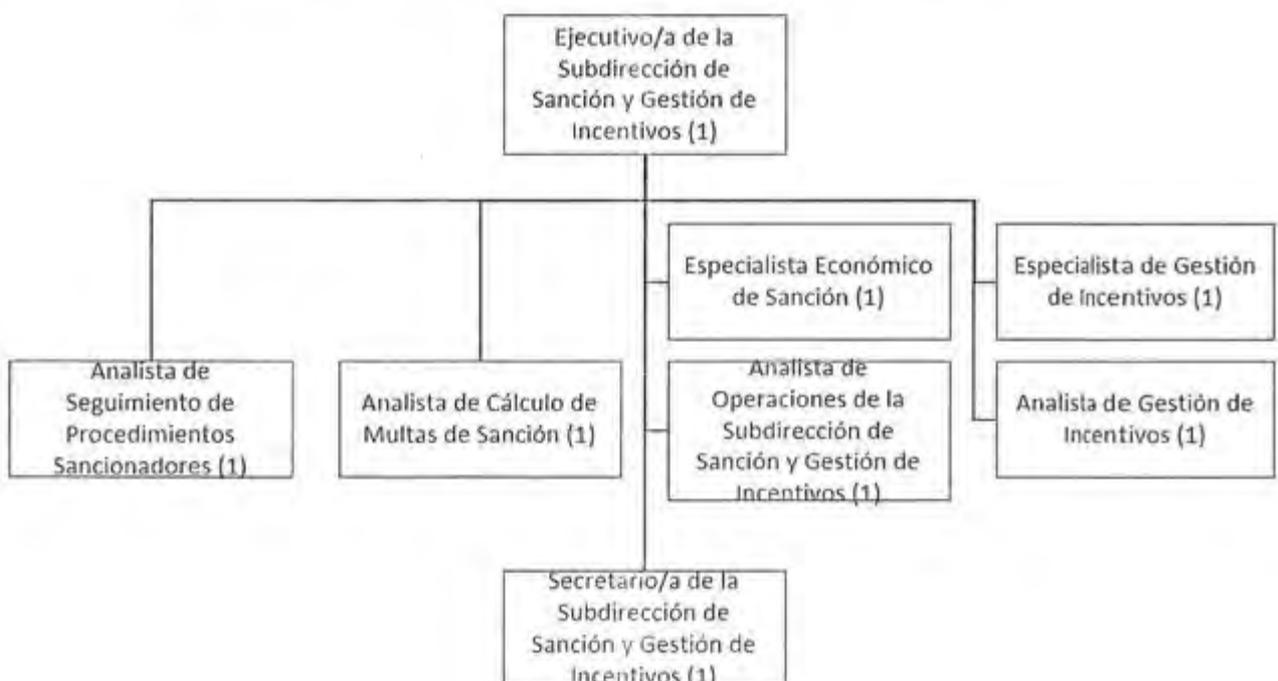
IV.7.6.3 Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios

Organigrama de la Subdirección de Fiscalización Infraestructura y Servicios



IV.7.6.4 Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos

Organigrama de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos



IV.8 Órganos Desconcentrados

IV.8.1 Oficinas Desconcentradas

Organigrama de los Órganos Desconcentrados



GRUPO / FAMILIA / ROL / NIVEL - CATEGORÍA	NÚMERO DE PUESTOS
Gobierno	5
CA1 - Asistente	1
CA2 - Analista	1
CA3 - Coordinador/Especialista	3
Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	53
CA1 - Asistente	6
CA2 - Analista	18
CA3 - Coordinador/Especialista	25
CA4 - Ejecutivo/Experto	4
Gestión institucional	78
Administración	26
CA1 - Asistente	4
CA2 - Analista	14
CA3 - Coordinador/Especialista	8
Almacén, distribución y control patrimonial	3
CA1 - Asistente	2
CA2 - Analista	1
Comunicaciones	9
CA1 - Asistente	2
CA2 - Analista	4
CA3 - Coordinador/Especialista	3
Control institucional	3
CA1 - Asistente	1
CA2 - Analista	1
CA3 - Coordinador/Especialista	1
Gestión de recursos humanos	17
CA1 - Asistente	2
CA2 - Analista	8
CA3 - Coordinador/Especialista	7
Modernización de la gestión pública	4
CA2 - Analista	2
CA3 - Coordinador/Especialista	2
TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	16
CA2 - Analista	12
CA3 - Coordinador/Especialista	4
Planeamiento y gestión del gasto	37
Contabilidad	5
CA2 - Analista	3
CA3 - Coordinador/Especialista	2
Contrataciones	15
CA2 - Analista	5
CA3 - Coordinador/Especialista	9
CA4 - Ejecutivo/Experto	1
Inversión pública	2



V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

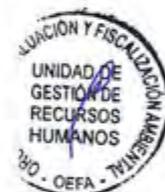
A continuación, se indica la cantidad de puestos con que cuenta la entidad de acuerdo a los criterios indicados por SERVIR.

V.1 Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel

GRUPO / FAMILIA / ROL / NIVEL - CATEGORÍA	NÚMERO DE PUESTOS
Directivo Público	16
Dirección Institucional	16
Dirección estratégica	14
No aplica	14
Dirección político - estratégica	1
No aplica	1
Operativo - Estratégico	1
No aplica	1
Funcionario Público	2
Servidor Civil de Carrera	314
Asesoramiento y resolución de controversias	23
Asesoría jurídica	12
CA1 - Asistente	1
CA2 - Analista	5
CA3 - Coordinador/Especialista	6
Defensa jurídica del Estado	3
CA1 - Asistente	1
CA2 - Analista	1
CA3 - Coordinador/Especialista	1
Resolución de controversias	8
CA1 - Asistente	1
CA2 - Analista	4
CA3 - Coordinador/Especialista	3
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	103
Ejecución coactiva	5
CA1 - Asistente	1
CA2 - Analista	2
CA3 - Coordinador/Especialista	2
Fiscalización, supervisión e inspectoría	96
CA1 - Asistente	15
CA2 - Analista	32
CA3 - Coordinador/Especialista	37
CA4 - Ejecutivo/Experto	12
Gestión tributaria	2
CA2 - Analista	1
CA3 - Coordinador/Especialista	1
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	58



GRUPO / FAMILIA / ROL / NIVEL - CATEGORÍA	NÚMERO DE PUESTOS
CA2 - Analista	1
CA3 - Coordinador/Especialista	1
Planeamiento estratégico	6
CA2 - Analista	4
CA3 - Coordinador/Especialista	2
Presupuesto público	4
CA1 - Asistente	1
CA2 - Analista	1
CA3 - Coordinador/Especialista	2
Tesorería y endeudamiento público	5
CA1 - Asistente	1
CA2 - Analista	1
CA3 - Coordinador/Especialista	2
CA4 - Ejecutivo/Experto	1
Prestación y entrega de bienes y servicios	15
Desarrollo social	4
CA1 - Asistente	1
CA2 - Analista	1
CA3 - Coordinador/Especialista	1
CA4 - Ejecutivo/Experto	1
Gobierno	4
CA2 - Analista	2
CA3 - Coordinador/Especialista	2
Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	7
CA1 - Asistente	1
CA2 - Analista	3
CA3 - Coordinador/Especialista	2
CA4 - Ejecutivo/Experto	1
Servidor de Actividades Complementarias	66
Asesoría	6
Asesoría (rol)	6
CO1 - Funciones de asesoría de órganos	3
CO2 - Funciones de asesoría de alta dirección	3
Asistencia y apoyo	44
Asistencia administrativa y secretarial	44
CO1 - Funciones de apoyo administrativo	13
CO2 - Funciones secretariales	28
CO3 - Funciones secretariales de alta dirección	3
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	16
Operadores de mantenimiento y soporte	7
CO1 - Operador de mantenimiento y soporte	5



GRUPO / FAMILIA / ROL / NIVEL - CATEGORÍA	NÚMERO DE PUESTOS
CO2 - Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	2
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	1
CO1 - Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	1
Operadores de servicios para la gestión institucional	8
CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional	7
CO2 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional	1
Total general	398

V.2 Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas

NATURALEZA DE ÓRGANO / ÓRGANO	NÚMERO DE PUESTOS
Órganos de Alta Dirección	23
Presidencia de Consejo Directivo	12
Presidencia de Consejo Directivo	12
Secretaría General	11
Secretaría General	11
Órgano Resolutivo	13
Tribunal de Fiscalización Ambiental	13
Tribunal de Fiscalización Ambiental	13
Órgano de Control	3(*)
Control Institucional	3
Órgano de Control Institucional	3
Órgano de Defensa Jurídica	5
Procuraduría Pública	5
Procuraduría Pública	5
Órganos de Asesoramiento	28
Oficina de Asesoría Jurídica	9
Oficina de Asesoría Jurídica	9
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	19
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	19
Órganos de Apoyo	113
Oficina de Administración	76
Oficina de Administración	10
Unidad de Abastecimiento	29
Unidad de Finanzas	15
Unidad de Gestión de Recursos Humanos	22
Oficina de Tecnologías de la Información	19
Oficina de Tecnologías de la Información	19



NATURALEZA DE ÓRGANO / ÓRGANO	NÚMERO DE PUESTOS
Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	18
Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	18
Órgano de Línea	204
Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	35
Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	11
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental	5
Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria	7
Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental	12
Dirección de Evaluación Ambiental	44
Dirección de Evaluación Ambiental	11
Subdirección de Sitios Impactados	9
Subdirección Técnica Científica	24
Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	41
Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	41
Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	15
Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	15
Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	14
Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	14
Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	55
Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	7
Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas	11
Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas	18
Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios	11
Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos	8
Desconcentrados	9
Órganos Desconcentrados	9
Órganos Desconcentrados	9
Total general	398

(*) Un puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado por la Contraloría General de la República



VI. PERFILES DE PUESTOS

VI.1 MODULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**
 1. PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DIRECTIVO
 2. ASESOR/A DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL
 3. ASESOR/A DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 4. ANALISTA LEGAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 5. ANALISTA ECONÓMICO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 6. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 7. ASISTENTE/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 8. SECRETARIO/A DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
 9. COORDINADOR/A DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
 10. ESPECIALISTA DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
 11. ANALISTA DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
 12. SECRETARIO/A DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Familiario Público
Familia de puestos:	No aplica
Rol:	No aplica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto:	FP000001
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	No aplica
Dependencia jerárquica lineal:	Ministerio de Ambiente
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	No aplica
N° de posiciones a su cargo:	816

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la titularidad y representatividad oficial de la entidad, y dirigir y supervisar las políticas, objetivos y lineamientos institucionales de acuerdo a la política y normativa vigente y aplicable, a fin de dar cumplimiento al mandato legal y alcanzar los objetivos institucionales en materia previsional, en concordancia con las políticas y planes del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo a fin de tratar los temas y aprobar de corresponder, los asuntos en su competencia.
2. Aprobar, previa opinión favorable del Ministerio del Ambiente, el Régimen de Incentivos previsto en la Ley General del Ambiente, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, para su aplicación.
3. Proponer al Ministerio del Ambiente, la escala de sanciones aplicables según cada tipo de infracción, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, para su aplicación en los procedimientos sancionadores.
4. Designar y remover al personal de confianza de la entidad y representantes de la entidad ante Comisiones, Comité y Grupo de Trabajo, para el ejercicio de las funciones propias del puesto y/o representación.
5. Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, para el fortalecimiento institucional.
6. Aprobar, las políticas de administración, recursos humanos y financieros de la entidad, así como los planes e instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia, para la operatividad institucional.
7. Supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo para reportar sus avances y el cumplimiento de metas.
8. Proponer mejoras a la normatividad ambiental, para su aplicación en el sector.
9. Aprobar las exoneraciones de los procesos de selección para el cumplimiento de la normatividad de Contrataciones del Estado.
10. Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes inmuebles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la normativa vigente.
11. Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones asignadas por el Consejo Directivo y la normatividad vigente, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Asignación temporal (marcar con un X tiempo explícito o tácito) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los departamentos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas:





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asesoría
Rol:	Asesoría
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo:	CO200102 - Asesor de alta dirección
Subnivel / subcategoría:	CO2-4
Nombre del puesto:	Asesor/a de Gestión Socioambiental
Código del puesto:	CO0401002
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0401002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente/a del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y las políticas sectoriales, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos que garanticen la continuidad de las operaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en la gestión estratégica de los conflictos socioambientales vinculados a la fiscalización ambiental para la toma de decisiones.
- Coadyuvar en la gestión de acciones socioambientales, en competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de optimizar y priorizar las acciones de prevención, priorización, tratamiento.
- Gestionar, proponer y articular los mecanismos y acciones para la prevención y gestión (ex ante, durante y ex post) de los procesos de diálogo, mediación, negociación y solución de los conflictos socioambientales vinculados a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con el Sector Ambiental, los tres niveles de gobierno y actores de la sociedad civil organizada.
- Efectuar el seguimiento estratégico de la gestión socio-ambiental para proponer acciones de alerta temprana en coordinación con las entidades competentes.
- Representar y participar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en la gestión estratégica de los conflictos socioambientales en el ámbito de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Recopilar, procesar, sistematizar información en materia de gestión socioambiental para generar reportes, informes estadísticos, resúmenes ejecutivos, e informes técnicos.
- Implementar el registro y seguimiento de Conflictos Socioambientales vinculados a las actividades de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para contar con información actualizada.
- Identificar oportunidades de mejora para la prevención, tratamiento y seguimiento de los conflictos socioambientales en competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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 si corresponde): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Gobiernos regionales, Gobiernos locales, Organismos internacionales afines.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, y afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, y afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, y afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación documental):

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 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:

2 años

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

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asesoría
Rol:	Asesoría
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo:	CO2D40102 - Asesor de alta dirección
Subnivel / subcategoría:	CO2-4
Nombre del puesto:	Asesor/a de Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto:	CO0401003
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CO0401003 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente/a del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y las políticas sectoriales, a fin de facilitar la toma de decisiones respecto de la gestión estratégica de la conflictividad sociambiental en el ámbito del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica para atender los temas que se le consulten en Alta Dirección.
- Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite, para la toma de decisiones.
- Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- Representar y participar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- 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 Adscripción 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 X):

Funcionarios Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Directivos (No directivos)	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Gobiernos regionales, Gobiernos locales, Organismos internacionales afines.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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 Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Presidencia del Consejo Directivo

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias

Rol: Asesoría jurídica

Nivel / categoría: CA2 - Analista

Puesto tipo: CA2030102 - Analista de Asesoría Jurídica

Subnivel / subcategoría: CA2-3

Nombre del puesto: Analista Legal de la Presidencia del Consejo Directivo

Código del puesto: CA0301004

N° de posiciones del puesto: 3

Código de posiciones: CA0301004 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Presidenta/e del Consejo Directivo

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Funcionario Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a la asesoría jurídica en la presidencia del Consejo Directivo, en el marco de las políticas y estrategias institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información y documentación, así como coordinar con los órganos de la institución, y de corresponder, con otras entidades, la información necesaria para brindar atención a las solicitudes del Congreso de la República, Ministerio del Ambiente u otras entidades.
 - Atender las consultas y solicitudes formuladas por los órganos de la entidad a fin de coordinar las acciones dispuestas desde la Presidencia del Consejo Directivo.
 - Documentar y preparar opiniones legales a fin de sustentar las iniciativas que conduce la Presidencia de Consejo Directivo.
- Llevar el control y registro de atención a las solicitudes del Congreso de la República, Ministerio del Ambiente u otras entidades, para emitir informes y reportes.
- Revisar los aspectos legales en los proyectos, iniciativas y/o estrategias que contribuyan con la mejora de la gestión de los órganos de línea y de las oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Brindar apoyo y conformar, según encargo, Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo, entre otros, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Presidencia del Consejo Directivo, Secretaría General, órganos de línea, Órganos Desconcentrados

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Presidencia del Consejo Directivo, Direccionamiento de Puestos



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Derecho,</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Políticas públicas ambientales, gestión territorial.

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

Cursos en derecho administrativo o gestión pública o fiscalización ambiental 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.

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:

1 año

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

Prácticas Asistente Analista | Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica: No aplica
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría: CA2 - Analista
Puesto tipo: CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría: CA2-3
Nombre del puesto: Analista Económico de la Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto: CA0405005
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CA0405005 - 0001
Dependencia jerárquica final: Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional: No aplica
Grupo de servidores al que reporta: Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, consolidar y hacer seguimiento, a los procedimientos a su cargo, en el marco de las funciones que desarrolla la Presidencia del Consejo Directivo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión en aspectos económicos y de gestión respecto de las iniciativas que conduce la Presidencia de Consejo Directivo para su disposición y/o implementación.
 2. Coordinar la atención de consultas y solicitudes de otras instituciones para el seguimiento de planes especiales, indicadores y otros instrumentos de gestión.
 3. Participar en los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del planeamiento institucional, operativo y de los planes especiales a fin de articularlos a las disposiciones del Consejo Directivo y la Presidencia.
 4. Articular las necesidades de los órganos de Línea y de las Oficinas Desconcentradas con los órganos de apoyo y asesoramiento, a fin de contribuir a la mejora de la gestión institucional.
- Coordinar y consolidar documentos de seguimiento y evaluación de actividades realizadas, para informar a la Presidencia de Consejo Directivo.
- Brindar apoyo y conformar, según encargo, Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo, entre otros, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Proponer, o revisar los aspectos técnicos de los proyectos, iniciativas y/o estrategias que contribuyan con la mejora de la gestión de los órganos de línea y de las oficinas Desconcentradas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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 Especial (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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Entidades del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Economía, Ingeniería Económica</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Políticas Públicas Ambientales, Planificación Estratégica, Gestión Territorial.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión de riesgos o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutor/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA7 - Analista
Puesto tipo:	CA202002 - Asista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Análisis de Gestión Administrativa de la Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto:	CA020006
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA020006 - 001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidencia del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones principales de la gestión administrativa a cargo del órgano asignado, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios requeridos en las acciones contenidas en el plan institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con la Secretaría General la logística y operatividad de las sesiones del Consejo Directivo.
2. Elaborar el proyecto de agenda, acta, oficios, notificaciones, carpetas y otros relacionados a las sesiones del Consejo Directivo para consideración de la Alta Dirección.
3. Sistematizar la información relacionada al seguimiento de las acciones que permitan implementar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo.
4. Realizar los requerimientos, términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios requeridos por la Presidencia del Consejo Directivo para tramitar los requerimientos administrativos.
5. Proponer las tareas, actividades, metas e indicadores de los planes estratégicos e institucionales a cargo de la Presidencia del Consejo Directivo para su registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Cuadro de Necesidades.
6. Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información relacionada al seguimiento de las actividades de los planes estratégicos e institucionales a cargo de la Presidencia del Consejo Directivo para elaborar los informes de seguimiento, evaluación y/o modificación correspondientes.
7. Coordinar y supervisar la transferencia del acervo documentario de la Presidencia del Consejo Directivo al Archivo Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Desarrollar las funciones de fedatario/a para atender las necesidades de la Presidencia del Consejo Directivo.
9. Brindar apoyo y conformar, según encargo, Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo, entre otros, en materias administrativas para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Verificar el cumplimiento de las actividades y productos a cargo de la Presidencia del Consejo Directivo a fin de elaborar las conformidades respectivas y proveyer con los trámites de pagos y aplicaciones de penalidades, de corresponder.
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 X, luego explicar 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 X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Inidiativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020401- Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Gestión Administrativa de la Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto:	CA0204007
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204007 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con las actividades administrativas y logísticas en la Presidencia del Consejo Directivo, en el marco de los procedimientos normativos e institucionales, para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, digitalizar e Indexar la documentación recibida por la Presidencia del Consejo Directivo para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 2 Recopilar, ordenar, procesar y sistematizar la información relacionada al acervo documentario de la Presidencia del Consejo Directivo para su posterior transferencia al Archivo Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3 Elaborar cuadros, reportes, resúmenes, formatos, fichas y/o cuestionarios a fin de optimizar el registro y sistematización de la información de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 4 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos para su ejecución.
- 5 Apoyar en la recepción, clasificación y distribución, según corresponda, de los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia del Consejo Directivo, preservando su integridad y confidencialidad, para su trámite respectivo.
- 6 Apoyar con la logística y la atención para citas, reuniones y/o eventos de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 7 Colaborar en las actividades administrativas que requiera la Presidencia del Consejo Directivo para su desarrollo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quienes coordina (marcar con un x):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información. Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Excmo Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral/ iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional I
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO3 - Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo:	CO3020101 - Secretaría (s) de alta dirección
Subnivel / subcategoría:	CO3-1
Nombre del puesto:	Secretaría/a de la Presidencia del Consejo Directivo
Código del puesto:	CO0201008
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO0201008 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Presidencia del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de correspondencia, de la Presidencia del Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Presidencia del Consejo Directivo para el desarrollo y seguimiento de las actividades.
- Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas y solicitudes de citas, reuniones y/o eventos que se le soliciten para readyuar en las actividades oficiales y administrativas de la Presidencia del Consejo Directivo.
- Coordinar y apoyar con la logística para la atención de citas, reuniones y/o eventos de la Presidencia del Consejo Directivo.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Secretaría General.
- Recibir, clasificar, numerar y derivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia del Consejo Directivo, para su despacho, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Operar el Sistema de Trámite Documentario para el registro y seguimiento de la documentación generada y/o recibida en la Presidencia del Consejo Directivo, así mismo, Absolver consultas sobre el estado de dichos documentos.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- Recopilar, organizar, clasificar y procesar la documentación de la Presidencia del Consejo Directivo para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.
- Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo al personal de la Presidencia del Consejo Directivo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Verificabilidad 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas a las





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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.

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; de caso contrario tipo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Código del puesto:	CA0405009
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405009-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente/a del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, elaborar y proponer a la Presidencia del Consejo Directivo las estrategias, directivas y lineamientos, en el marco de las políticas y estrategias Institucionales, para el fortalecimiento institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a través de las Oficinas Desconcentradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la supervisión del desempeño de las Oficinas Desconcentradas para el logro de los planes institucionales y sectoriales.
2. Proponer e implementar las estrategias para la desconcentración de funciones de las Oficinas Desconcentradas.
3. Conducir los procesos de formulación del Plan operativo anual de las Oficina Desconcentrada y Oficinas de Enlace para el cumplimiento de las funciones delegadas.
4. Supervisar y orientar la gestión administrativa de las Oficinas Desconcentradas para el cumplimiento de sus planes operativos e identificar oportunidades de mejora en sus procesos.
5. Evaluar las necesidades y dar seguimiento a la atención de los requerimientos de bienes y servicios formulados por los órganos desconcentrados para el cumplimiento de las políticas y planes institucionales.
6. Articular la comunicación entre los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y las Oficinas Desconcentradas para el desarrollo de las acciones delegadas.
7. Asesorar y/o validar la emisión de opiniones técnicas en asuntos relacionados a la gestión de las Oficinas Desconcentradas para la toma de decisiones de la Alta Dirección y órganos de línea.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Mesa Ejecutiva Ambiental, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Oficina de Asesoría Jurídica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 15%;"><input type="checkbox"/> Incompleta</td> <td style="text-align: center; width: 15%;"><input type="checkbox"/> Completa</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa			<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Biología, Sociología, Politología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Biología, Sociología, Politología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa																																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera, Biología, Sociología, Politología o afines por la formación.																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Fiscalización Ambiental, Gestión pública, Políticas públicas ambientales, Planificación estratégica, gestión territorial.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o fiscalización ambiental 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

Así indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

3. 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 con su 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

Planificación, Organización de la información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020403- Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Código del puesto:	CA0204030
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0204030 - 0001 a) 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
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

Controlar y realizar el seguimiento a la gestión administrativa de la Coordinación y brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas, en el marco de las políticas y estrategias del fortalecimiento institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a través de las Oficinas Desconcentradas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas para la elaboración de sus términos de referencias y especificaciones técnicas de sus requerimientos de bienes y servicios.
2. Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión de la Coordinación para su provisión por las Oficinas Administrativas de la entidad.
3. Coordinar y dar seguimiento, de corresponder, a la emisión de las conformidades por la prestación de los servicios administrativos en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace para su remisión a la Oficina de Administración.
4. Consolidar los requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías de las Oficinas Desconcentradas para su validación y provisión por las Oficinas Administrativas.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y de gestión presupuestal de las Oficinas Desconcentradas para proponer las mejoras oportunas.
6. Participar del proceso de formulación del plan operativo de la Coordinación a fin de que se articule a los planes institucionales, y realizar su seguimiento.
7. Emitir opinión técnica en asuntos administrativos y de contrataciones para la toma de decisiones y acciones en la Coordinación, Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace.
8. Sistematizar la información administrativa de la Coordinación y de las Oficinas Desconcentradas, de corresponder, para atender los requerimientos de información de la Alta Dirección y las Oficinas Administrativas.
9. Colaborar con el seguimiento, revisión, consolidación y sistematización de los Informes de uso vehicular y consumo de combustible de las Oficinas Desconcentradas y Oficina de Enlace para su presentación en el Portal de Transparencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
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 a su vez):

Temporal

Ferriamente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Presidencia del Consejo Directivo, Secretaría General, Oficina de Administración y Unidad de Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos Desconcentrados

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Servidores Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, estadística o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, estadística o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, estadística o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o presupuesto público o contrataciones del Estado 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 Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Presidencia del Consejo Directivo
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
Código del puesto:	CA0405011
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405011 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
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 asistencia técnica y articular los procesos técnicos de la evaluación y supervisión ambiental en el marco de las políticas y estrategias del fortalecimiento institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a través de las Oficinas Desconcentradas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas en materia técnica ambiental y de fiscalización ambiental para el cumplimiento de sus funciones delegadas.
- 2 Atender consultas de carácter técnico ambiental de las Oficinas Desconcentradas para el cumplimiento de sus funciones.
- 3 Articular la información y documentación de las acciones de las Oficinas Desconcentradas para su validación y presentación a la Alta Dirección, o quien corresponda.
- 4 Identificar oportunidades de mejora en la gestión de las Oficinas Desconcentradas para elaborar proyectos de herramientas y metodologías en materia de fiscalización ambiental.
- 5 Articular y documentar el proceso de formulación del plan operativo de las Oficina Desconcentrada para su articulación al plan institucional.
- 6 Realizar análisis y estudios en materias de fiscalización ambiental con enfoque territorial que sirvan de insumo para la mejora de la regulación de las Oficinas Desconcentradas.
- 7 Integrar comisiones de trabajo, en el ámbito de su competencia, para proponer mejoras en la regulación técnica ambiental de las Oficinas Desconcentradas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar a la letra)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos Desconcentrados

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Locales, gobiernos regionales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Administración, economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Petrolera, Ingeniería agrícola, Biología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Petrolera, Ingeniería agrícola, Biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Petrolera, Ingeniería agrícola, Biología o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Fiscalización ambiental, evaluación ambiental, Gestión de residuos sólidos, Gestión ambiental, Gestión Pública, gestión de políticas públicas ambientales.

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

Cursos en gestión pública o políticas públicas o materia ambiental o fiscalización ambiental o monitoreo ambiental o residuos sólidos 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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Especialista Ejecutivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Presidencia del Consejo Directivo
 Unidad Orgánica: No aplica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
 Familia de puestos: Asistencia y apoyo
 Rot: Asistencia administrativa y secretarial
 Nivel / categoría: CO3 - Funciones secretariales de alta dirección
 Puesto tipo: CO3020101 - Secretaria (a) de alta dirección
 Subnivel / subcategoría: CO3-1
 Nombre del puesto: Secretaria/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
 Código del puesto: CO0201012
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CO0201012 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas
 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 correspondencia, de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas para el desarrollo y seguimiento de las actividades.
2. Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas y solicitudes de citas, reuniones y/o eventos que se le soliciten para coadyuvar en las actividades oficiales y administrativas de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.
3. Coordinar y apoyar con la logística para la atención de citas, reuniones y/o eventos de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.
4. Elaborar documentos de acuerdo a la instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.
5. Recibir, clasificar, numerar y derivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Coordinación de Oficinas Desconcentradas, para su despacho, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
6. Operar el Sistema de Trámite Documentario para el registro y seguimiento de la documentación generada y/o recibida en la Coordinación de Oficinas Desconcentradas, asimismo, absolver consultas sobre el estado de dichos documentos.
7. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
8. Recolectar, organizar, clasificar y procesar la documentación de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.
9. Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo al personal de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas, llevando el control respectivo.
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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Por medio:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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:				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador Ejecutivo Decano/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

- **SECRETARÍA GENERAL**

1. SECRETARIO/A GENERAL
2. ASESOR/A DE SECRETARÍA GENERAL
3. ESPECIALISTA DE TRÁMITE Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
4. ESPECIALISTA DE OPERACIONES Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
5. ESPECIALISTA DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
6. ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
7. ANALISTA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
8. SUPERVISOR/A DE ARCHIVO
9. OPERADOR/A DE ARCHIVO
10. SECRETARIO/A DE SECRETARÍA GENERAL
11. APOYO ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rot:	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010101 - Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretario/a General
Código del puesto:	DP010101
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP010101 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	248

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y dirigir la gestión de los órganos de asesoramiento y apoyo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como aprobar estrategias, proponer y aprobar políticas y normas de carácter técnico y/o administrativo, en su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y de los sistemas administrativos, a fin de orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar el funcionamiento administrativo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y los sistemas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Supervisar la formulación, implementación y evaluación del planeamiento estratégico institucional para su articulación a los planes sectoriales.
- 3 Asesorar al Consejo Directivo y a la Presidencia del Consejo Directivo en materias de su competencia para la toma de decisiones institucionales.
- 4 Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.
- 5 Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional y de procedimientos para la formulación y actualización de los documentos de gestión organizacional y directivas técnicas.
- 6 Promover, establecer vínculos interinstitucionales y representar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en diversos aspectos materia de su competencia, coordinando y generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado.
- 7 Proponer y supervisar las estrategias institucionales para la promoción de la integridad y ética en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Supervisar las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para la ciudadanía por parte de la entidad.
- 9 Supervisar el proceso de implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control para el cumplimiento de la normativa de control.
- 10 Promover y supervisar las propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia para su implementación.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Organismos internacionales afines





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión de Alta Dirección, Contabilidad o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión de Alta Dirección, Contabilidad o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión de Alta Dirección, Contabilidad o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones

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

Afin a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

4 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador Ejecutivo Gerente Director

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

1 año acumulable como Jefe o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Asesoría

Rol: Asesoría

Nivel / categoría: CO2 - Funciones de asesoría de alta dirección

Puesto tipo: CO2040102 - Asesor de alta dirección

Subnivel / subcategoría: CO2-4

Nombre del puesto: Asesor/a de Secretaría General

Código del puesto: CO0401014

N° de posiciones del puesto: 2

Código de posiciones: CO0401014 - 0001 al 0002

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y de los sistemas a cargo de la Secretaría General, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos que garanticen la continuidad de las operaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
- 2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para la toma de decisiones.
- 3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite para su aprobación.
- 4 Coordinar la elaboración de estudios y diagnósticos sobre los factores internos y externos que afectan la gestión institucional para la presentación de propuestas de mejora.
- 5 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- 6 Coordinar y/o supervisar, por encargo, la implementación y seguimiento de las decisiones del Consejo Directivo para comunicar su estado.
- 7 Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, Organismos internacionales afines



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

4 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:

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 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, Organización de la información, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Gestión institucional

Rol: Administración

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración

Subnivel / subcategoría: CA3-3

Nombre del puesto: Especialista de Trámite y Gestión Documentaria

Código del puesto: CA0204015

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0204015 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los procesos de trámite y gestión documentaria a fin de cumplir las metas bajo su responsabilidad, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar los procesos de gestión documental y archivo para su implementación en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2 Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 3 Emitir opiniones e informes técnicos para implementar el modelo de gestión documental en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Validar y proponer proyectos de directivas y lineamientos institucionales para la aprobación e implementación del modelo de gestión documental en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Supervisar el plan institucional de transferencia documental de los órganos al Archivo Central para su disposición.
- 6 Proponer y supervisar el plan de gestión desde el proceso de trámite documentario para su implementación por todos los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 7 Implementar los procesos de gobierno electrónico en la entidad para el cumplimiento de la normativa.
- 8 Promover, coordinar y supervisar la aplicación de estándares de calidad mundial para la gestión documental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 9 Elaborar documentos de acuerdo a la instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Secretaría General.
- 10 Elaborar los proyectos o modificación de los planes estratégicos y operativos, definiendo las actividades, indicadores, metas físicas y presupuestales que corresponden a la Secretaría General para su aprobación.
- 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

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Nacional, Biblioteca Nacional del Perú



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, Ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, Derecho, y ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, Ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, Derecho, y ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, Ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, Derecho, y ciencias de la información o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión documental, Atención a la ciudadanía, Archivística

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o gestión documental o gestión archivística o atención al usuario 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:

4 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 Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Gestión institucional

Rol: Administración

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración

Subnivel / subcategoría: CA3-2

Nombre del puesto: Especialista de Operaciones y Gestión Institucional

Código del puesto: CA0204016

N° de posiciones del puesto: 2

Código de posiciones: CA0204016 - 0001 al 0002

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y manejar los procesos de operaciones y gestión institucional a cargo de la Secretaría General, de acuerdo a la normativa vigente a fin de cumplir con las metas institucionales establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar seguimiento y evaluar a los recursos asignados a la Meta Presupuestal de la Secretaría General y elaborar informes que sustenten las modificaciones presupuestales y/o la reformulación de metas físicas y/o presupuestarias para la gestión de los recursos presupuestales asignados.
- 2 Coordinar y realizar seguimiento, de corresponder, a la ejecución de los planes, presupuesto, metas físicas a cargo de los órganos de la Secretaría General para informar su nivel de avance y emitir recomendaciones.
- 3 Analizar y evaluar expedientes administrativos, para generar informes técnicos y proyectar resoluciones que requieren aprobación y/o conformidad de la o el Secretaría General en materia presupuestal y administrativa.
- 4 Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos para coadyuvar al cumplimiento de las metas presupuestales.
- 5 Elaborar informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, planteando la modificación y/o reprogramación de las metas e indicadores programados en dichos instrumentos a fin de coadyuvar a la gestión de los recursos a cargo.
- 6 Elaborar los proyectos o modificación de los planes estratégicos y operativos, definiendo las actividades, indicadores, metas físicas y presupuestales que corresponden a la Secretaría General para su aprobación.
- 7 Coordinar con los órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, en materia presupuestal y/o administrativa vinculadas a las funciones y actividades de la Secretaría General del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de sus funciones.
- 8 Gestionar la contratación de bienes y servicios requeridos por la Secretaría General para coadyuvar al cumplimiento de las metas programadas.
- 9 Participar en Grupos de Trabajo y/o Comisiones, como representante de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones.
- 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 aspo)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería económica, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, derecho o afines por la formación. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

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

Cursos en gestión pública o gestión por procesos 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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Gestión Pública y Modernización Institucional
Código del puesto:	CA0204017
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0204017 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, ejecutar y validar, según corresponda, las acciones de seguimiento de la política, planes y estrategias a cargo de la Secretaría General para la modernización de la gestión institucional, la prevención y lucha contra la corrupción en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y la implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y validar las acciones de seguimiento de las políticas, planes y estrategias a cargo de la Secretaría General para identificar y proponer oportunidades de mejora continua del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Dar seguimiento y evaluar los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General por medio de indicadores de gestión para emitir reportes e identificar oportunidades de mejora.
- Coordinar con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y supervisar la entrega de información para atender los requerimientos del Sector, la Presidencia del Consejo de Ministros, el Congreso de la República, los órganos del Sistema Nacional de Control, la Defensoría del Pueblo, entre otros.
- Analizar y evaluar expedientes administrativos, según encargo de la Secretaría General, para generar informes técnicos y proyectar resoluciones que requieren aprobación y/o conformidad de la o el Gerente General.
- Diseñar y proponer estrategias, mecanismos y planes para incentivar la actuación correcta, transparente y probada de las y los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades para promover la integridad y transparencia institucional.
- Realizar, según encargo, el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control para comunicar los avances y deficiencias a la Alta Dirección.
- Elaborar informes y reportes periódicos sobre las materias y asuntos a su cargo para la adopción de las acciones administrativas que correspondan a la Secretaría General.
- Proponer indicadores de gestión, sobre las materias y asuntos a su cargo, y realizar su seguimiento, para informar a la Alta Dirección de los avances y oportunidades de mejora.
- Elaborar estudios y diagnósticos situaciones de los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General para formular recomendaciones y se adopten las acciones administrativas que correspondan.
- Participar en Grupos de Trabajo y/o Comisiones, como representante de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones.
- 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 X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Comodimentarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Organismos, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la información o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Modernización de la gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por procesos

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

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

C) Conocimientos de Olímpica e Idiomas/Dialectos

OLÍMPICA	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 | Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* 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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Gestión Institucional

Rol: Administración

Nivel / categoría: CA2 - Analista

Puesto tipo: CA2020402 - Analista de Administración

Subnivel / subcategoría: CA2-3

Nombre del puesto: Analista de Gestión Documental

Código del puesto: CA0204018

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0204018 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y realizar el seguimiento al proceso de gestión documental, en el marco de la normativa vigente, a fin de que se cumplan los planes y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar y validar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mensajería y notificaciones.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las contrataciones especializadas en mensajería y notificaciones para el cumplimiento de los servicios.
- 3 Proponer las directivas, lineamientos y procedimientos para optimizar los procesos de gestión documental en el ámbito de su competencia.
- 4 Llevar registros estadísticos para el control de la productividad y producción de Trámite Documentario de la sede central y Oficinas desconcentradas.
- 5 Participar y supervisar los procesos tecnológicos para la implementación de la gestión documental y firma digital.
- 6 Implementar los procesos para la modernización de la gestión documental con visión ambiental.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Presidencia del Consejo Directivo, Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos Desconcentrados

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Nacional, Biblioteca Nacional del Perú



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión documental, Atención a la ciudadanía.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión documental o gestión archivística o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Atención, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Gestión institucional

Rol: Administración

Nivel / categoría: CA2 - Analista

Puesto tipo: CA2020402 - Analista de Administración

Subnivel / subcategoría: CA2-3

Nombre del puesto: Analista de Gestión Archivística

Código del puesto: CA0204019

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0204019 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la gestión archivística institucional, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los planes de gestión del archivo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar y validar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación sobre los servicios de almacenamiento y custodia de documentos.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las contrataciones especializadas en servicios de almacenamiento y custodia de documentos.
- 3 Proponer las directivas, lineamientos y procedimientos para optimizar los procesos de archivo.
- 4 Llevar registros estadísticos para el control de la productividad y producción del archivo central y periféricos.
- 5 Brindar asistencia técnica a los órganos y Oficinas Desconcentradas para la administración de sus archivos temporales y de oficina.
- 6 Proponer el plan de transferencia documental y supervisar su implementación para transferir la documentación institucional al archivo central.
- 7 Supervisar la gestión de archivo a nivel nacional para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 8 Administrar los proyectos en materia de archivo que le encargan respecto al trámite y gestión Documental para el cumplimiento de los planes y metas en gestión documental.
- 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 aspo)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Nacional, Biblioteca Nacional del Perú



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión documental, Atención a la ciudadanía.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión documental o gestión archivística o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General
 Unidad Orgánica: No aplica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
 Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
 Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional
 Nivel / categoría: CO2 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
 Puesto tipo: CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
 Subnivel / subcategoría: CO2-1
 Nombre del puesto: Supervisor/a de Archivo
 Código del puesto: CO0102020
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CO0102020 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
 N° de posiciones a su cargo: 14

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades inherentes a los procedimientos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente a fin de cumplir con las metas del equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades de supervisión vinculadas al archivo institucional para el cumplimiento de los planes operativos.
- Revisar que los sistemas de clasificación y codificación del material sean los adecuados para las actividades de prestación del servicio de archivo.
- Supervisar el cumplimiento del servicio de digitalización en la entidad y su calidad para emitir los reportes de cumplimiento de metas asignadas.
- Administrar el gestor de contenidos dentro del servicio de digitalización para el almacenamiento de la documentación.
- Atender y resolver consultas internas y externas para informar sobre el estado de la documentación en calidad de archivada, en el ámbito de su competencia.
- Administrar la unidad de almacenamiento del servicio de digitalización para la preservación de la documentación institucional.
- Evaluar y calificar al personal a su cargo, proponiendo mejoras apropiadas para optimizar su rendimiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Nacional



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión archivística, Gestión documental

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Directiva

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes

Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional

Nivel / categoría: CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional

Puesto tipo: CO1010203 - Operador de archivo

Subnivel / subcategoría: CO1-4

Nombre del puesto: Operador/a de Archivo

Código del puesto: CO0102021

N° de posiciones del puesto: 14

Código de posiciones: CO0102021 - 0001 al 0014

Dependencia jerárquica lineal: Supervisor/a de Archivo

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor de Actividades Complementarias

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades de la gestión archivística y el trámite documentario, en el marco de los procedimientos internos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que se cumpla con los procedimientos administrativos y las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad para su preservación y disposición, según corresponda.
- 2 Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad para su tratamiento archivístico.
- 3 Recepcionar y verificar la documentación que ingresa a través de la ventanilla para su registro en el sistema de trámite documentario y derivación correspondiente.
- 4 Brindar información básica para la atención y orientación en los trámites institucionales a las personas que acuden a la entidad.
- 5 Mantener actualizados y organizados el acervo documentario de la entidad para brindar los servicios asociados.
- 6 Distribuir internamente los documentos y expedientes ingresados para su continuar con su trámite.
- 7 Elaborar reportes detallados de las actividades de atención a la ciudadanía, mensajería y archivo, así como las incidencias ocurridas, para informar sobre la gestión y cumplimiento de metas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Archivo

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Órden, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional I
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO3 - Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo:	CO3020101 - Secretario/a de alta dirección
Subnivel / subcategoría:	CO3-1
Nombre del puesto:	Secretario/a de Secretaría General
Código del puesto:	CO0201022
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO0201022 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Secretaría General para el desarrollo y seguimiento de las actividades.
- 2 Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas y solicitudes de citas, reuniones y/o eventos que se le soliciten para coadyuvar en las actividades oficiales y administrativas de la Secretaría General.
- 3 Coordinar y apoyar con la logística para la atención de citas, reuniones y/o eventos de la Secretaría General.
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Secretaría General.
- 5 Recibir, clasificar, numerar y derivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Secretaría General, para su despacho, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 6 Operar el Sistema de Trámite Documentario para el registro y seguimiento de la documentación generada y/o recibida en la Secretaría General, así mismo, absolver consultas sobre el estado de dichos documentos.
- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 8 Recopilar, organizar, clasificar y procesar la documentación de la Secretaría General para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.
- 9 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo al personal de la Secretaría General, llevando el control respectivo.
- 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

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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.

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directiva

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo,

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Asistencia y apoyo

Rol: Asistencia administrativa y secretarial

Nivel / categoría: CO1 - Funciones de apoyo administrativo

Puesto tipo: CO1020103 - Apoyo administrativo

Subnivel / subcategoría: CO1-2

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo de Secretaría General

Código del puesto: CO0201023

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CO0201023 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a General

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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.

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo,

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

VI.2 MODULO II: ÓRGANO RESOLUTIVO

- **TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**
 1. VOCAL DE TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 2. SECRETARIO/A TÉCNICO/A
 3. COORDINADOR/A LEGAL DE MINERÍA
 4. ANALISTA DE MINERÍA DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 5. COORDINADOR/A LEGAL DE HIDROCARBUROS Y PESQUERÍA
 6. ANALISTA DE HIDROCARBUROS Y PESQUERÍA
 7. COORDINADOR/A LEGAL DE INDUSTRIA Y ELECTRICIDAD
 8. ANALISTA DE INDUSTRIA Y ELECTRICIDAD
 9. ANALISTA ECONÓMICO DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 10. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 11. ASISTENTE/A LEGAL DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 12. SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 13. APOYO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Funcionario Público
Familia de puestos:	No aplica
Rol:	No aplica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Vocal de Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	FP000024
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	FP000024 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	No aplica
N° de posiciones a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el derecho de voz y voto en las sesiones de sala plena en el marco de los derechos y garantías previstas en la Constitución Política del Perú a fin de resolver los casos inherentes a la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Estudiar y revisar los expedientes o proyectos de resolución elaborados por la Secretaría Técnica para toma de decisión administrativa.
2. Participar y ejercer su derecho de voz y voto en las sesiones de sala plena para resolver los casos de conocimiento de la sala y asistir a los informes orales.
3. Evaluar que en la tramitación de los procedimientos administrativos se hayan aplicado los principios y respetado los derechos y garantías previstas en la Constitución Política del Perú, las leyes y demás normas aplicables para de causas a cargo del Tribunal.
4. Expresar las razones de su voto singular o discrepante en las sesiones de su Sala y en la Sala plena para asegurar que se toman en cuenta todos los puntos de vista en las decisiones de la Sala.
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:

Presidencia del Consejo Directivo, Secretaría General

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0102025 - Secretario Técnico
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretario/a Técnico/a
Código del puesto:	DP0102025
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Vocal de Tribunal de Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	23

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos del Tribunal de Fiscalización Ambiental en el marco de las normas que regulan los recursos administrativos de apelación por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras que sean aplicables a fin de facilitar la adecuada solución de controversias e impugnaciones en materia de derechos y obligaciones ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución a fin que estén acordes con los criterios establecidos por las Salas, así como la normativa correspondiente.
- Asistir a las Salas Especializadas y a la Sala Plena durante las sesiones para el desarrollo de sus sesiones y registro de sus decisiones.
- Adoptar o desarrollar las medidas administrativas de conservación de los expedientes a cargo del Tribunal de Fiscalización Ambiental y atención de los usuarios en general para brindar a los administrados las facilidades para su revisión y de atención al público.
- Proponer al Presidente del Tribunal de Fiscalización Ambiental, el Proyecto de Presupuesto, la Memoria Anual, el Plan de Desarrollo del Tribunal y demás documentos de gestión y planeamiento del área para su aprobación, supervisando su ejecución, de corresponder.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 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 escribir o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quienes coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades o personas físicas o jurídicas de los sectores afines:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30%;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; width: 30%;">Completa</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Derecho																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Gestión Pública, Solución de Controversias, Administración, otros afines a la función.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Solución de Controversias o Administración o afines.
100 horas acumulables en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		*			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		*			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 fundación 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 Experto Director

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

1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a Legal de Minería
Código del puesto:	CA0303026
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0303026 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la asistencia técnica al Secretario Técnico en los procesos asociados al Tribunal de Fiscalización Ambiental en proyectos legales de minería, a fin de orientar la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y comentar los proyectos legales de minería, en relación a los recursos impugnativos presentados ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental para ponerlos a consideración de las Salas respectivas.
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de proyectos legales de minería de competencia del Tribunal de Fiscalización Ambiental para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos del Tribunal.
- Revisar la casuística recurrente en proyectos legales de minería y criterios jurisprudenciales a fin de proponer lineamientos que generen precedentes vinculantes.
- Coordinar y supervisar la labor de los equipos de trabajo en proyectos legales de minería del Tribunal de Fiscalización Ambiental para el análisis de expedientes a su cargo.
- Llevar el control de los indicadores de productividad y calidad del personal a cargo de la Secretaría Técnica para coadyuvar al cumplimiento de las metas.
- 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 elegir a sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Fines y Oficina de Asesoría Jurídica

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y Emisoras privadas de los sectores de minería, energía, petroquímica e industria (petrolera)



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil 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 Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* 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:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Minería del Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0303027
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0303027 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Legal de Minería
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

Resolver los recursos administrativos de apelación mediante la revisión de los expedientes en temas legales de minería bajo el marco de la normativa vigente aplicable, a fin de atenderlos en los plazos previstos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y absolver consultas técnicas ambientales a los abogados de la Secretaría Técnica y a los Vocales del Tribunal de Fiscalización Ambiental, sobre temas legales de minería para fundamentar sus proyectos.
- Elaborar y/o revisar proyectos de oficios, cartas, informes técnicos y en general cualquier documento legal de minería para atender las consultas realizadas por los analistas y miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- Sustentar ante los miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental los proyectos legales de minería de los expedientes que le hubiesen sido consultados para la toma de decisión.
- Participar en la elaboración de las propuestas técnicas normativas de minería de fiscalización ambiental para la mejora continua.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información solicitados a fin de cumplir los plazos establecidos en la atención de los expedientes a cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un asterisco):

Fundación Pública Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil 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:

_____ 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Jefe/Experto Director

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

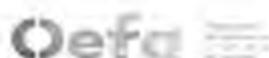
_____ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden:

REQUISITOS ADICIONALES

_____ No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a Legal de Hidrocarburos y Pesquería
Código del puesto:	CA0303028
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0303028 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la asistencia técnica al Secretario Técnico en los procesos asociados al Tribunal de Fiscalización Ambiental en temas de hidrocarburos y pesquería, a fin de orientar la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y comentar los proyectos de hidrocarburos y pesquería, en relación a los recursos impugnativos presentados ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental para ponerlos a consideración de las Salas respectivas.
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones en temas de hidrocarburos y pesquería del Tribunal de Fiscalización Ambiental para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos del Tribunal.
- Revisar la casuística recurrente en temas de hidrocarburos y pesquería; y criterios jurisprudenciales a fin de proponer lineamientos que generen precedentes vinculantes.
- Coordinar y supervisar la labor de los equipos de trabajo del Tribunal de Fiscalización Ambiental temas de hidrocarburos y pesquería para el análisis de expedientes a su cargo.
- Llevar el control de los indicadores de productividad y calidad del personal a cargo de la Secretaría Técnica para coadyuvar al cumplimiento de las metas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y Oficina de Asesoría Jurídica

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y empresas privadas de las acciones de minería, energía, pesquería o agua con manufactureros



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil 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:

5 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.

Práctico Profesional Asistente Analista | Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
RoE:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Hidrocarburos y Pesquería
Código del puesto:	CA0303029
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0303029 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Legal de Hidrocarburos y Pesquería
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

Resolver consultas técnico ambientales en temas de hidrocarburos y pesquería de acuerdo a la normativa vigente a fin de coadyuvar en la elaboración y resolución de expedientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y absolver consultas técnico ambientales a los abogados de la Secretaría Técnica y a los Vocales del Tribunal de Fiscalización Ambiental, sobre temas de hidrocarburos y pesquería para fundamentar sus proyectos.
2. Elaborar y/o revisar proyectos de oficios, cartas, informes técnicos y en general cualquier documento en materia de hidrocarburos y pesquería para atender las consultas realizadas por los analistas y miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
3. Sustentar ante los miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental los proyectos de resolución en temas de hidrocarburos y pesquería de los expedientes que le hubiesen sido consultados para la toma de decisión.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico normativas en materia de hidrocarburos y pesquería para la mejora continua.
5. Realizar el seguimiento a los requerimientos de información solicitados a fin de cumplir los plazos establecidos en la atención de los expedientes a cargo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos de línea

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

Directivos Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">incompleta</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional?			Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																													
Derecho																																															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
No aplica																																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
No aplica																																															
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																														
D) ¿Habilitación profesional?																																															
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil 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 del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a Legal de Industria y Electricidad
Código del puesto:	CA0303030
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0303030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la asistencia técnica al Secretario Técnico en los procesos asociados al Tribunal de Fiscalización Ambiental en las materias de Industria y Electricidad, a fin de orientar la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y comentar los proyectos de resolución en materia de industria y electricidad, en relación a los recursos impugnativos presentados ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental para ponerlos a consideración de las Salas respectivas.
2. Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de industria y electricidad del Tribunal de Fiscalización Ambiental para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos del Tribunal.
3. Revisar la casística recurrente en materia de industria y electricidad; y criterios jurisprudenciales a fin de proponer lineamientos que generen precedentes vinculantes.
4. Coordinar y supervisar la labor de los equipos de trabajo del Tribunal de Fiscalización Ambiental en temas de industria y electricidad para el análisis de expedientes a su cargo.
5. Llevar el control de los indicadores de productividad y calidad del personal a cargo de la Secretaría Técnica para coadyuvar al cumplimiento de las metas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y Oficina de Asesoría Jurídica

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y Empresas privadas de las acciones de minería, energía, pesquería e industria manufacturera



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho: <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil 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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún 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: Tribunal de Fiscalización Ambiental
 Unidad Orgánica: No aplica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias
 Rol: Resolución de controversias
 Nivel / categoría: CA2 - Analista
 Puesto tipo: CA2030902 - Analista de Resolución de controversias
 Subnivel / subcategoría: CA2-3
 Nombre del puesto: Analista de Industria y Electricidad
 Código del puesto: CA2030902
 N° de posiciones del puesto: 3
 Código de posiciones: CA0303031 - 0001 al 0005
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a Legal de Industria y 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

Resolver consultas técnico ambientales de acuerdo a la normativa en materia de fiscalización ambiental en industria y electricidad a fin de coadyuvar en la elaboración y resolución de expedientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y absolver consultas técnico ambientales a los abogados de la Secretaría Técnica y a los Vocales del Tribunal de Fiscalización Ambiental, sobre las materias de industria y electricidad para fundamentar sus proyectos.
- Elaborar y/o revisar proyectos de oficios, cartas, informes técnicos y en general cualquier documento en materia de industria y electricidad para atender las consultas realizadas por los analistas y miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- Sustentar ante los miembros del Tribunal de Fiscalización Ambiental los proyectos de resolución de los expedientes en materia de industria y electricidad que le hubiesen sido consultados para la toma de decisión.
- Participar en la elaboración de las propuestas técnico normativas en materia de industria y electricidad para la mejora continua.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información solicitados a fin de cumplir los plazos establecidos en la atención de los expedientes a cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores al Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colejatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Derecho.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional,

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil 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 Asistente Analista | Coordinador/ Especialista | Ejecutivo/ Experto | Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Económico del Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0303032
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0303032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el análisis de las sanciones pecuniarías impuestas en primera instancia y elaborar estudios económicos que coadyuven con el cumplimiento de las funciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las sanciones que correspondan a la cuantificación de multas emitidas en primera instancia a fin de resolver el recurso de apelación.
- 2 Registrar y atender los pedidos de información en el Sistema de Conciliación de Multas, Registro de Actos Administrativos y la Base de Datos Interna a fin de mantener estadísticas actualizadas como insumo para toma de decisiones administrativas.
- 3 Participar en la realización de los estudios económicos, estadísticos y econométricos a fin de realizar estudios especializados que contribuyan con la toma de decisiones.
- 4 Organizar, analizar y procesar la información referida a los procedimientos administrativos sancionadores para el adecuado análisis económico en el marco de la fiscalización ambiental.
- 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:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">Derecho, Economía, Ingeniería Económica.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho, Fiscalización Ambiental, Estudios Económicos, Estadística.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho civil 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 Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Administrativa del Tribunal de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0204033
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204033 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gestión administrativa a cargo del órgano asignado, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios requeridos en las acciones contenidas en el plan institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento de los requerimientos logísticos y administrativos solicitados por el Tribunal de Fiscalización Ambiental para transmitir su atención por las áreas correspondientes.
- 2 Llevar el control de la ejecución presupuestaria y el control de los gastos del Tribunal de Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de metas físicas y presupuestarias.
- 3 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y los planes de gestión administrativa del Tribunal del Tribunal de fiscalización Ambiental para la articulación de la planificación institucional.
- 4 Participar en la elaboración de los informes de gestión administrativa del Tribunal de fiscalización Ambiental a fin de informar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 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 Asignación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(s)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, biblioteconomía, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, biblioteconomía, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, biblioteconomía, ciencias de la información o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado 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 le requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Tribunal de Fiscalización Ambiental

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias

Rol: Resolución de controversias

Nivel / categoría: CA1 - Asistente

Puesto tipo: CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias

Subnivel / subcategoría: CA1-3

Nombre del puesto: Asistente/a Legal del Tribunal de Fiscalización Ambiental

Código del puesto: CA0303034

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0303034 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a Técnico/a

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los documentos de Sesión en el marco de los procedimientos administrativos de la entidad y la normativa aplicable vigente a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la ejecución de las temáticas a resolver en cada Sala.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la Sala de Sesiones para el levantamiento y redacción de actas.
- Recopilar información o insumos para la proyección de documentos respuesta para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Recopilar información respecto a la jurisprudencia y doctrina para la elaboración de proyectos de resolución de casos de los expedientes sobre recursos de apelación.
- Apoyar en la revisión de los expedientes sobre recursos de apelación para el cumplimiento de los lineamientos internos.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios, cartas y cualquier documento como consecuencia de las decisiones de Sesión a fin de poner en conocimiento lo resultado por la Sala.
- 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 Asignación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea:

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho ambiental 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				Observación:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas (Profesionales) Asistente Analista Coordinador/Especialista (Jefe de) Experto Directivo

* Marque otros puestos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera otro adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Tribunal de Fiscalización Ambiental

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Asistencia y apoyo

Rol: Asistencia administrativa y secretarial

Nivel / categoría: CO2 - Funciones secretariales

Puesto tipo: CO2020102 - Secretaria (e)

Subnivel / subcategoría: CO2-2

Nombre del puesto: Secretario/a del Tribunal de Fiscalización Ambiental

Código del puesto: CO0201035

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CO0201035 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a Técnico/a

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano para mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 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 exponer su sustento)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

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 Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Tribunal de Fiscalización Ambiental

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Asistencia y apoyo

Rol: Asistencia administrativa y secretarial

Nivel / categoría: CO1 - Funciones de apoyo administrativo

Puesto tipo: CO1020103 - Apoyo administrativo

Subnivel / subcategoría: CO1-2

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo del Tribunal de Fiscalización Ambiental

Código del puesto: CO0201036

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CO0201036-0001

Dependencia jerárquica lineal: Secretario/a Técnico/a

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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:

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

* Mencione otros sectores 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

VI.3 MODULO III: ÓRGANO DE CONTROL



- **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- ✓ ESPECIALISTA AUDITOR/A
- ✓ ASISTENTE/A AUDITOR/A





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano del Control Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Control Institucional
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020503 - Coordinador/Especialista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Auditor/a
Código del puesto:	CA0205038
N° de posiciones del puesto:	8
Código de posiciones:	CA0205038 - 0001 al 0008
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente, a fin de realizar el control gubernamental correspondiente.
2. Validar y sustentar la documentación de auditoría, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de comunicar las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas, la información técnica, conclusiones y recomendaciones, así como refrendar dicha información, según el rol asignado.
3. Revisar y aprobar los planes, informes y otros documentos de los servicios de control y servicios relacionados generados en el Órgano de Control Institucional, a fin de cumplir con los objetivos programados, disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa y suscribir los informes técnicos e informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
5. Evaluar la documentación que sustenta las acciones adoptadas por el titular de la Entidad respecto a la implementación y/o mitigación de recomendaciones y/o riesgos derivados de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por el Sistema Nacional de Control, a fin de comprobar y calificar su materialización efectiva, conforme a las disposiciones normativas de la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explícito o sustento): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):
 Funcionario Público Directivo Público Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Contraloría General de la República y sus entidades del ámbito correspondiente





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en gestión pública o sistema nacional de control o sistemas administrativos del Estado o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática o 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

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:

No aplica

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

Prácticas | Profesional | Asistente | Analista | Coordinador/Especialista | Ejecutivo/Experto | Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control:

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Control Institucional
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría:	CA1 3
Nombre del puesto:	Asistente/a Auditor/a
Código del puesto:	CA0205039
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0205039 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado, en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo en los servicios de control y servicios relacionados programados y no programados en el Plan Anual de Control, informando periódicamente a su inmediato superior sobre los avances y resultados obtenidos, a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
2. Apoyar en la evaluación de planes, informes y otros documentos de los servicios de control y servicios relacionados generados en el Órgano de Control Institucional, a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
3. Apoyar en la ejecución de los procedimientos de auditoría asignados, proyectos de desviaciones de cumplimiento; a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
4. Organizar, preparar y referenciar la documentación de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de fundamentar las deficiencias de control interno, las desviaciones de cumplimiento, la información técnica conclusiones y recomendaciones; así como de facilitar la revisión y supervisión del trabajo de auditoría y preservarlo en el tiempo.
5. Apoyar en la evaluación a la documentación que sustenta las acciones adoptadas por el/la titular de la Entidad respecto a la implementación de recomendaciones y/o mitigación de riesgos derivados de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por el Sistema Nacional de Control, a fin de comprobar y calificar su materialización efectiva, conforme a las disposiciones normativas de las materias emitidas por la Contraloría General de la República.
6. Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, a fin de permitir el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego aplicar a su nivel) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
--	--	---	--

Coordinaciones Externas:
 Contratos de Prestación de la República y sus entidades del ámbito intergubernamental





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en gestión pública o Sistema Nacional de Control o Sistemas Administrativos del Estado 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:

Práctico 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, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



VI.4 MODULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

• PROCURADURÍA PÚBLICA

1. PROCURADOR/A PÚBLICO/A
2. ESPECIALISTA DE PROCURADURÍA
3. ANALISTA LEGAL DE PROCURADURÍA
4. ASISTENTE/A LEGAL DE PROCURADURÍA
5. ASISTENTE/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCURADURÍA





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010217 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Procurador/a Público/a
Código del puesto:	DP0102040
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	B

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar las acciones legales en el marco de la Ley y Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado a fin de ejercer la defensa jurídica de los intereses y derechos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la representación y la defensa jurídica de la Entidad a fin de dar cumplimiento a la Ley y Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Validar los proyectos de escritos emitidos por las y los abogadas/os, así como la documentación elaborada en atención a los documentos que se reciben en la Procuraduría para el ejercicio de la representación y defensa jurídica de la entidad.
- Establecer las estrategias de defensa jurídica de la Entidad en los procesos a cargo de la Procuraduría a fin de ejecutar las acciones legales a seguir en defensa de los intereses de la entidad.
- Coordinar la elaboración de los informes de procesos o procedimientos a su cargo a fin de ser remitidos al Consejo de Defensa Jurídica del Estado cuando se requiera.
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia a fin de ejercer la defensa jurídica de la entidad.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Procuradurías Públicas, Ministerio de Justicia, Poder Judicial y Ministerio Público



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación documental):

Lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

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

Programas de especialización en Derecho o afines.

200 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

Lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS

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:

Práctico Profesional 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio, conforme a lo establecido por el numeral 5 del art. 29.3 del D.Leg. N° 1326





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	Especialista de Procuraduría
Código del puesto:	CA0302041
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0302041-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Revisar los recursos legales y escritos proyectados en el marco de la Ley y Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado a fin de ejercer, por delegación, la defensa jurídica de la institución ante terceros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, calificar, distribuir y dar cuenta de los procesos a cargo de la Procuraduría para su trámite, seguimiento y ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad.
2. Coordinar con las y los abogadas/os las estrategias de defensa y validar los proyectos de escritos para la representación procesal de la entidad.
3. Ejercer, por delegación, la representación ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros de similar naturaleza a fin de defender los intereses de la institución ante terceros.
4. Elaborar un plan de trabajo trimestral para la organización y desarrollo de la labor legal de la Procuraduría.
5. Elaborar informes periódicos y otros documentos que se requieran para el seguimiento de la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría.
6. Proponer proyectos en la organización de la labor legal, así como emitir opinión legal fundamentada en los casos que el/la Procurador (a) Público/a lo requiera para la mejora en la organización y desarrollo de la labor legal de la Procuraduría.
7. Monitorear el estado de la carga asignada a las y los abogadas/os a fin de dar el seguimiento a los procesos de la Procuraduría.
8. Participar en reuniones con otras Procuradurías, órganos de línea, de apoyo, asesoramiento y coordinaciones generales de la Entidad, para realizar requerimientos de información y/o acciones de coordinación para la defensa de los procesos a cargo de la Procuraduría.
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 espacio o sustento)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Procuradurías Públicas, Ministerio de Justicia, Poder Judicial y Ministerio Público.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Procesal o Derecho Civil o Derecho Laboral o Derecho Penal o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho Ambiental o Contencioso Administrativo o Concursal.

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

Cursos en derecho procesal o derecho civil o derecho constitucional o derecho laboral o derecho penal o derecho administrativo o derecho procesal constitucional o derecho procesal civil o derecho procesal penal o derecho ambiental o contencioso administrativo o concursal 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:

4 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 Ejecutivo/Suplente 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:	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría:	CA2.3
Nombre del puesto:	Analista Legal de Procuraduría
Código del puesto:	CA0302042
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0302042 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Preparar todos los recursos legales y escritos en marco de la Ley y Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica a fin de ejercer, por delegación, la defensa jurídica de la institución ante terceros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar, evaluar y proponer las acciones legales a seguir en los expedientes judiciales a cargo de la Procuraduría en los que se le delegue representación para la defensa de los intereses de la entidad.
2. Analizar, evaluar y elaborar los escritos correspondientes para dar inicio a los procesos a cargo de la Procuraduría que se le asignen.
3. Representar por encargo del Procurador, a la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros de similar naturaleza a fin de defender los intereses de la institución ante terceros.
4. Realizar seguimiento, actualización, impulso y archivo de los procesos que se le asignen para conducir y establecer el estado de los procesos a cargo de la Procuraduría.
5. Emitir opinión legal fundamentada en los casos que el Procurador Público lo requiera para la mejora en la organización y desarrollo de la labor legal de la Procuraduría.
6. Elaborar informes periódicos y otros documentos que se requieran para ejercer la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría y realizar su correspondiente seguimiento.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Derecho.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Ambiental, Contencioso Administrativo, Concursal o Arbitral o Conciliación.

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

Cursos en derecho procesal o derecho civil o derecho constitucional o derecho laboral o derecho penal o derecho administrativo o derecho procesal constitucional o derecho procesal civil o derecho procesal penal o derecho ambiental o contencioso administrativo o concursal o arbitral o conciliación o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Procuraduría Pública

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias

Rol: Defensa Jurídica del Estado

Nivel / categoría: CA1 - Asistente

Puesto tipo: CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado

Subnivel / subcategoría: CA1-3

Nombre del puesto: Asistente/a Legal de Procuraduría

Código del puesto: CA0302043

N° de posiciones del puesto: 2

Código de posiciones: CA0302043 - 0001 al 0002

Dependencia jerárquica lineal: Procurador/a Público/a

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de escritos en marco de la Ley y Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica para el cumplimiento de las funciones inherentes de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de proyectos de escritos e Informes legales para tramitar los procesos a cargo de la Procuraduría, según se le asignen.
- 2 Apoyar en el seguimiento, actualización y archivo de los procesos a cargo de la Procuraduría para el seguimiento de la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría.
- 3 Recopilar y sistematizar información para elaborar informes periódicos y otros documentos que se requieran para ejercer la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría y realizar su correspondiente seguimiento.
- 4 Presentar los escritos y recursos de defensa ante los órganos jurisdiccionales, despachos fiscales, centros de conciliación entre otros, para su tramitación en las instancias correspondientes.
- 5 Coordinar a través de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas y Oficinas Desconcentradas la remisión de información y documentación legal para dar el seguimiento de los procesos tramitados en su ámbito geográfico.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Procesal o Derecho Civil o Derecho Laboral o Derecho Penal o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho Ambiental o Derecho Contencioso Administrativo o Consursal.

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

Cursos en derecho procesal o derecho civil o derecho constitucional o derecho laboral o derecho penal o derecho administrativo o derecho procesal constitucional o derecho procesal civil o derecho procesal penal o derecho ambiental o derecho contencioso administrativo 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 Jefe/Supervisor 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:	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Gestión Administrativa de Procuraduría
Código del puesto:	CA020404
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA020404 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas de la gestión administrativa de la Procuraduría Pública en el marco de los procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento del archivo legal de la Procuraduría, a fin de brindar el servicio documental a las y los abogadas/os que lo soliciten.
- 2 Registrar la documentación procesal recibida y remitida de los procesos a cargo de la Procuraduría a fin de actualizar diariamente el cuadro de procesos según materia y brindar la información estadística que se solicite.
- 3 Realizar el seguimiento del rol de audiencias y diligencias programadas por los órganos jurisdiccionales para el cumplimiento de las actividades de la Procuraduría.
- 4 Actualizar la información en el Sistema Conciliación de Multas y en el Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado para el seguimiento al estado de los procesos.
- 5 Coordinar a través de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas y Oficinas Desconcentradas la remisión de información y documentación para la gestión administrativa y dar el seguimiento de los procesos tramitados en su ámbito geográfico.
- 6 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y otros documentos que se requieran para el seguimiento de la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Organos de línea, Organos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información.			Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información.																																			
Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Ejecutivo/ Director
Profesional Especialista Experto

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Cooperación, Dilematismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

VI.5 MÓDULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

1. JEFE/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
2. ESPECIALISTA LEGAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
3. ESPECIALISTA LEGAL DE GESTIÓN PÚBLICA
4. ESPECIALISTA LEGAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
5. ANALISTA LEGAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
6. ANALISTA LEGAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
7. ASISTENTE/A LEGAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
8. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
9. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección Estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto:	DP0102045
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102045 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	11

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos legales a la Alta Dirección y los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado con la finalidad de salvaguardar sus intereses.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por la aplicación del marco normativo vigente correspondiente a las políticas, normas e instrumentos legales de la entidad, con el fin de evitar posibles contingencias de índole legal o administrativas.
- 2 Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional, con la finalidad de agilizar la toma de decisiones.
- 3 Definir prioridades, lineamientos y estrategias legales del equipo de trabajo a fin de efectivizar el asesoramiento sobre asuntos jurídicos y administrativos de la entidad.
- 4 Emitir opinión previa sobre los recursos impugnativos, quejas y otros asuntos que correspondan, a fin que sean resueltos por la Alta Dirección en última instancia administrativa.
- 5 Proponer, revisar y/o emitir opinión legal a los proyectos de dispositivos legales, convenios interinstitucionales, contratos y otros que disponga la Alta Dirección, a fin que permita tomar decisiones de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 6 Supervisar la aplicación del marco normativo correspondiente a las políticas del sector, así como de las normas e instrumentos de la entidad para su aplicación por la Alta Dirección y los Órganos que conforman el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 7 Absolver las consultas, emitiendo opinión sobre asuntos legales y administrativos requeridos por la Alta Dirección y por los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la toma de decisiones institucionales y solución de recursos impugnativos.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos asignados, asume la responsabilidad de los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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 establece su término):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos de la entidad:

Grupo de servidores civiles con quienes coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo, Autoridad Nacional del Servicio Civil



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grados(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Derecho:</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Constitucional o afines.
100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

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 Asesor Coordinador/Especialista Director/Experto Director

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

2 años como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría Jurídica
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría Jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de Asuntos Ambientales
Código del puesto:	CA0301045
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0301046 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el proceso de absolución de consultas legales en materia de derecho ambiental de acuerdo a la normativa vigente, a fin de que la normativa relacionada sea interpretada y aplicada conforme a ley; coordinando con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y/o realizar el proceso de absolución de consultas para la interpretación y aplicación de la normativa en materia ambiental.
2. Participar en equipos multidisciplinarios de trabajo de la entidad, emitiendo opinión técnica legal, a fin que éstos cumplan sus funciones de acuerdo a la normativa ambiental vigente y los objetivos institucionales.
3. Coordinar, con los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, las actividades en materia de normativa ambiental, para el cumplimiento de las funciones propias asesoría jurídica.
4. Revisar y/o validar los informes legales sobre los proyectos normativos y/o directivos que formulen los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en materia de gestión ambiental, a fin de que se encuentren en el marco legal vigente.
5. Guiar la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados, en su competencia.
6. Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en materia ambiental para representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus funciones.
7. Elaborar proyectos de resolución en materia ambiental vinculados a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para atender los requerimientos de la Alta Dirección.
8. Revisar los documentos emitidos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y emitir opinión técnica, para validar que estén acorde a la normativa vigente.
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 X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">Derecho,</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho,			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Derecho,																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho ambiental 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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA30303 - Coordinador/Especialista de Asesoría Jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de Gestión Pública
Código del puesto:	CA0301047
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0301047 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el proceso de absolución de consultas legales en materia de gestión pública de acuerdo a la normativa vigente, a fin de que la normativa relacionada a los sistemas administrativos de la Administración Pública sea interpretada y aplicada conforme a ley; coordinando con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender consultas de Alta Dirección y brindar asistencia técnica a los demás órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de absolver sus consultas legales en materia de gestión pública.
2. Elaborar informes legales, proyectos normativos y/o directivas de los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para regular en el ámbito de sus competencias.
3. Proponer proyectos de resolución en temas de Gestión Pública y/o Administrativa vinculados a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para atender los requerimientos de la Alta Dirección y a los demás órganos de la Entidad.
4. Validar los informes legales, proyectos normativos y/o directivas que formulan los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en materia de gestión pública a fin de verificar que se encuentran en el marco legal vigente.
5. Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en materia ambiental para representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus funciones.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados, en su competencia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación Inicial (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 X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Asuntos



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho,</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">(No aplica)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho,			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	(No aplica)			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Derecho,																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
(No aplica)																																									
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho laboral o derecho ambiental 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 Coordinador/ Especialista Secretario/ Experto Director

* 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



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría Jurídica
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría Jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de Contrataciones Públicas
Código del puesto:	CA030104B
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA030104B - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar las consultas de la Alta Dirección y brindar asistencia técnica a los demás órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el marco de sus directivas internas y normativas aplicable vigente, a fin de absolver sus consultas legales materias de contrataciones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y validar los expedientes en materia de Contrataciones del Estado, para resolver las apelaciones.
2. Elaborar proyectos de opiniones legales con relación a prestaciones adicionales, reducciones, prestaciones complementarias y amolaciones para atender los requerimientos de los órganos competentes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3. Elaborar informe legales y/o participar en la formulación de proyectos normativos y/o directivas de los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para regular en el ámbito de sus competencias.
4. Elaborar proyectos de resolución en temas de Contrataciones del Estado, para atender los requerimientos de los órganos de la Entidad y los administrados.
5. Validar la legalidad de los proyectos de Contratos y Adendas de Contratos, para atender los requerimientos de los órganos de la Entidad.
6. Atender consultas de Alta Dirección y brindar asistencia técnica a los demás órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de absolver sus consultas legales materias de contrataciones públicas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X luego explique o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinationes Externas:

Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Derecho:</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho laboral o derecho ambiental 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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Ejecutivo

* 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



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030102 - Analista de Asesoría Jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de Asuntos Ambientales
Código del puesto:	CA0301049
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0301049 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, elaborar proyectos de informes u opiniones legales en el marco de las directivas internas y normativas aplicables vigentes, a fin de brindar soporte legal para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar la información aplicable a los proyectos de opinión legal y casos recibidos, en coordinación con los especialistas, a fin de elaborar proyectos de informes de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar proyectos asociados a los dispositivos e instrumentos legales que se le encargue, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del órgano.
3. Elaborar resúmenes ejecutivos, ayudas memoria y presentaciones para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos en materia de gestión ambiental.
4. Elaborar proyectos de opinión o informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en materia ambiental para brindar asesoría sobre los asuntos de su competencia.
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 X, luego explicar o justificar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Derecho.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho administrativo o derecho ambiental o gestión pública o Sistemas Administrativos del Estado 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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030102 - Analista de Asesoría Jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de Asuntos Administrativos
Código del puesto:	CA0301050
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0301050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Públicos
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de informes u opiniones legales de la gestión administrativa en el marco de las directivas internas y procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de opinión o Informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en la Entidad para brindar asesoría en materia de gestión pública.
2. Analizar la información aplicable a los proyectos de opinión legal y casos recibidos, en coordinación con los especialistas, a fin de elaborar proyectos de informes de acuerdo a la normativa vigente.
3. Proponer proyectos asociados a los dispositivos e instrumentos legales que se le encargue, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del órgano.
4. Elaborar resúmenes ejecutivos, ayudas memoria y presentaciones para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos en materia de gestión pública.
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:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental, Derecho Constitucional.

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

Cursos en derecho administrativo o derecho ambiental o gestión pública o Sistemas Administrativos del Estado 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 regulará como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Esperto Directivo

* 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, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias

Rol: Asesoría jurídica

Nivel / categoría: CA1 - Asistente

Puesto tipo: CA1030101 - Asistente de Asesoría jurídica

Subnivel / subcategoría: CA1-3

Nombre del puesto: Asistente/a Legal de Asuntos Ambientales

Código del puesto: CA0301051

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0301051 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/e de la Oficina de Asesoría Jurídica

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones inherentes al derecho ambiental en el marco de las directivas internas y normativas aplicables vigentes, a fin de brindar soporte legal para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, memorandos, oficios y demás documentos que le sean solicitados, en temas vinculados a derecho ambiental para la atención de consultas y opiniones solicitadas.
- 2 Apoyar en la evaluación y/o revisión de los expedientes administrativos y proyectos resolutivos en gestión pública a ser expedido por la Alta Dirección para su atención correspondiente.
- 3 Brindar apoyo a la coordinación con las diferentes entidades públicas y/o privadas, órganos de la Entidad, sobre temas relacionados a gestión pública para la elaboración de convenios de colaboración.
- 4 Apoyar en la elaboración de resúmenes, presentaciones, matrices o cualquier otro documento en temas de Gestión Pública, así como los temas vinculados a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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 señalar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho ambiental 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	Avanzada		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Jefe/Jefa/Experto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretaria/o de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto:	CO0201052
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201052 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo en la elaboración de documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Asistir en 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.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 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 aspo):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Jefe de Oficina Director

* Atención: otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica
 Unidad Orgánica: No aplica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
 Familia de puestos: Asistencia y apoyo
 Rol: Asistencia administrativa y secretarial
 Nivel / categoría: CO1 - Funciones de apoyo administrativo
 Puesto tipo: CO1020103 - Apoyo administrativo
 Subnivel / subcategoría: CO1-2
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Código del puesto: CO0201053
 N° de posiciones del puesto: 3
 Código de posiciones: CO0201053 - 0001 al 0003
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1-2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1-2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1-2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentarlo 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:

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* 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

• **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

1. JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2. COORDINADOR/A DE PLANEAMIENTO
3. ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
4. ANALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
5. ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
6. ANALISTA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
7. COORDINADOR/A DE PRESUPUESTO
8. ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
9. ANALISTA DE PRESUPUESTO
10. ASISTENTE/A DE PRESUPUESTO
11. COORDINADOR/A DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y CALIDAD
12. ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN
13. ANALISTA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
14. ANALISTA DE PROCESOS
15. ANALISTA DE CONTROL INTERNO
16. ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
17. ANALISTA DE SEGUIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
18. ANALISTA DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
19. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Código del puesto:	DP0102054
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	27

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y aprobar los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización, en el marco de la normativa aplicable vigente, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la elaboración, dar seguimiento y evaluar los planes institucionales para definir objetivos estratégicos y operativos, con el fin de articularlos a los planes sectoriales y medir su nivel de cumplimiento.
2. Conducir los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización y de inversión pública para optimizar el uso de los recursos institucionales.
3. Coordinar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional para la gestión de su financiamiento e implementación en la institución.
4. Programar, formular, coordinar, consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto para el financiamiento de las estrategias y actividades institucionales.
5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, que contribuyan en el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.
6. Conducir las acciones relacionadas con la Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo a las políticas sectoriales, para fortalecer la capacidad institucional.
7. Establecer vínculos de coordinación interna y externa con otras entidades, en materia de su competencia, para el desarrollo institucional y logro de objetivos.
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos asignados, en el ámbito de su competencia, que contribuyan en los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
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 (seleccionar 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 asterisco)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Contables

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Asesoría y Promoción Legislativa, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Autoridad Nacional del Ambiente, y otras del sector público y privado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, administración, Ingeniería económica, Ingeniería Industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

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 Especialista Director

* Marque los **grupos directivos** considerables sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Planeamiento
Código del puesto:	CA010103
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA010103 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de los procesos de planeamiento estratégico, en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y la normativa vigente, para el cumplimiento de los lineamientos dispuestos sobre la materia, con la finalidad de establecer sus estándares y objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la asistencia técnica en el diseño, rediseño, revisión o mejora de los Programas Presupuestales en los que participa la Entidad, para el cumplimiento de los lineamientos dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Articular las actividades del Plan Operativo Institucional con el presupuesto en la programación, formulación y modificación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, para el financiamiento de las actividades y metas programadas.
- Validar las opiniones técnicas emitidas por los Especialistas del área sobre modificaciones de presupuesto y el Plan Operativo, para la actualización del Plan vigente.
- Formular y realizar el seguimiento de los planes temáticos, para su alineamiento con el Plan Operativo Institucional y el cumplimiento de las normas que disponen su formulación.
- Coordinar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional para su alineamiento con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector, los Programas Presupuestales en los cuales interviene y el Presupuesto Institucional.
- Supervisar la actualización de información que corresponde a la Oficina en el Portal de Transparencia, para la transparencia institucional.
- Supervisar la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de los Titulares para dar a conocer la transparencia de la gestión institucional.
- Formular y realizar el seguimiento a las metas de la Comisión Multisectorial para contribuir al fortalecimiento de los programas de intervención, restablecer la legalidad, el orden y reducir la desigualdad.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y planes Institucionales, a fin de evaluar su diseño, implementación y resultados para la mejora continua de la institución.
- 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 X, luego explicar a sustentor): Temporal: Permanente:

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles (con sus opciones (marcar con X) a su cargo):

Funcionarios Públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	--------------------------

Coordinaciones Externas:
 Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Defensa Nacional y del Planeamiento Estratégico.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, administración, Ingeniería económica, Ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales, investigación operativa o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Indicadores de Gestión.

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

Cursos en gestión pública o planeamiento estratégico o indicadores de gestión 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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* 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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puesto:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Planeamiento Estratégico
Código del puesto:	CA3010106
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA3010106 - 6001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Planeamiento
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

Evaluar, ejecutar y supervisar el proceso de planeamiento y evaluación de la gestión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos para la determinación de objetivos y metas institucionales en beneficio de la ciudadanía.
2. Generar propuestas sobre lineamientos generales e instrumentos operativos sobre el planeamiento estratégico a fin de fortalecer el sistema administrativo a nivel institucional.
3. Participar en los procesos de formulación y evaluación presupuestaria para elaborar información sobre la gestión institucional, a fin de mejorar la eficiencia institucional.
4. Elaborar informes técnicos sobre temas relacionados a planeamiento en concordancia con los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, para atender los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
5. Elaborar y proponer las metas institucionales del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, para impulsar la fiscalización ambiental a nivel local y regional.
6. Desarrollar acciones sobre seguridad y defensa nacional, para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de seguridad y defensa nacional.
7. Procesar y analizar información de gestión, y emitir boletines estadísticos, para contar con información oportuna en la toma de decisiones.
8. Revisar los Programas Presupuestales en los cuales interviene la Entidad para su contribución en los resultados propuestos y su articulación con la programación operativa y presupuestal.
9. Coordinar las acciones de elaboración de los Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como en la elaboración de los informes de seguimiento a los Programas Presupuestales, a fin de contar con información para la mejora continua de la institución.
10. Elaborar información sobre el Plan de Evaluación del Desempeño Ambiental en el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Cooperación y el Desarrollo Económicos y, lograr la incorporación del Perú en la misma.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Permanencia de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar el sustento)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios
Públicos

Directivos
Públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de Activo
Complementario

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(e) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales, investigación Operativa o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Indicadores de Gestión.

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

Cursos en gestión pública o planeamiento estratégico o indicadores de gestión 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 Coordinador Especialista Especialista Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Planeamiento Estratégico
Código del puesto:	CA0101057
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0101057 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Planeamiento
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 actividades vinculadas a las políticas públicas en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas y lineamientos de política, para su posterior implementación a la institución.
- Elaborar los informes de evaluación en coordinación con los responsables de compromisos, actividades y metas contenidas en los diferentes Planes Temáticos, a fin de contar con información en la toma de decisiones.
- Elaborar propuestas de informes técnicos sobre los proyectos de planes temáticos, para proseguir con los correspondientes trámites de aprobación en cumplimiento de las normas que disponen su formulación.
- Realizar la consolidación y presentación de los informes de seguimiento y evaluación en coordinación con los responsables de las actividades y metas contenidas en los planes de la Comisión Multisectorial para la Pacificación y Desarrollo Económico Social en la Zona de los Valles de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro y; de la Comisión Multisectorial para la Pacificación y Desarrollo Económico Social en la Zona del Huallaga, a fin de restablecer la legalidad, el orden y reducir la desigualdad en los ámbitos de intervención.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de

Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

Miembros del Ambiente:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleto</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleto	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, Gestión de Políticas Públicas, Metodología de la Investigación, Indicadores de Gestión.

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

Cursos en gestión pública o formulación e implementación de políticas públicas o planeamiento estratégico o metodología de investigación o indicadores de gestión 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:

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 requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Seguimiento y Evaluación del Planeamiento Institucional
Código del puesto:	CA0101058
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0101058 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Planeamiento
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 actividades vinculadas al proceso de planeamiento y evaluación de la gestión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer lineamientos para los procesos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, a fin de fortalecer el sistema administrativo a nivel institucional y del sector.
- Analizar y procesar las metas físicas para el registro de información de ejecución en el aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por dichas Entidades.
- Analizar y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación mensual, trimestral, semestral y anual del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional y su difusión para la toma oportuna de decisiones.
- Analizar las propuestas de modificación del Plan operativo institucional y/o elaborar opinión técnica de éstas, a fin de dar control a la ejecución física y financiera.
- Realizar seguimiento y procesar la información correspondiente a la elaboración de la Memoria Anual del Cierre Contable para la Cuenta General de la República, a fin de informar sobre los logros obtenidos por la entidad en el respectivo año fiscal.
- Procesar y analizar información de los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la Institución, para mejorar la eficiencia institucional.
- 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 aplicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:			
Todos los órganos de la entidad.			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un signo X):			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
No aplica			



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(s) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ licenciatura Economía, administración, Ingeniería económica, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación, Indicadores de Gestión.

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

Cursos en gestión pública o planeamiento estratégico o metodología de investigación o indicadores de gestión 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:

5 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

2. 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/Asesor Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Planificación Operativa
Código del puesto:	CA0101058
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0101058 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Planeamiento
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 las actividades relacionadas al proceso de planificación operativa en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la formulación y modificación del Plan Operativo Institucional, para asegurar su articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional.
- 2 Preparar los lineamientos para el proceso de programación y formulación del Plan Operativo Institucional de cada ejercicio fiscal.
- 3 Elaborar el Proyecto de Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual y Formulación del Presupuesto Institucional, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 4 Emitir opinión sobre la consistencia de las propuestas de modificación del Plan Operativo Institucional y las modificaciones de presupuesto, para la articulación de ambos instrumentos de gestión.
- 5 Elaborar la Estructura Funcional Programática para cada año fiscal, a fin de dar cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6 Elaborar opiniones técnicas sobre los Convenios propuestos a la Entidad, para verificar que se encuentren alineados con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan Operativo Institucional.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o justificar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes 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

Coordinationes Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Economía, administración, Ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, administración, Ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																						
Economía, administración, Ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																								
D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación, Indicadores de Gestión.

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

Cursos en gestión pública o planeamiento estratégico o metodología de investigación o indicadores de gestión 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información; Análisis; Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad Orgánica: No aplica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto
 Rol: Presupuesto público
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
 Puesto tipo: CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
 Subnivel / subcategoría: CA3-2
 Nombre del puesto: Coordinador/a de Presupuesto
 Código del puesto: CA0102060
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0102060 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
 N° de posiciones a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades del proceso para la formulación del presupuesto institucional en el marco de las disposiciones aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente y alcanzar las metas operativas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y consolidar la información de ingresos y gastos para el proyecto de Presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 2 Proponer normativas, herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación de las Políticas y los Planes presupuestales de la Entidad.
- 3 Supervisar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional, para conocer los resultados obtenidos en el periodo evaluado de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4 Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la sustentación, por parte del titular del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, ante la comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
- 5 Coordinar y supervisar la emisión de las certificaciones de crédito presupuestales para que el Área de Abastecimiento continúe con la contratación de bienes y servicios.
- 6 Supervisar la consolidación y procesamiento de la información de Ingresos y gastos para el proyecto de Presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 7 Participar en la proyección de los ingresos y estimación de los gastos anuales de la institución, para el proyecto de presupuesto institucional.
- 8 Elaborar la Conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto institucional, a fin de mantener la consistencia de ingresos y gastos con el área de contabilidad.
- 9 Emitir opinión técnica y elaborar informes, para la viabilidad en materia de Presupuesto.
- 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 si existe):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos (s) órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien se vincula (marcar con un X):

Fundaciones
Públicas

Unidades
Públicas

Servidores de
Carrera

Servidores de Actividades
Quemientarías

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República, Comisión



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Título en economía, administración, Ingeniería económica, Ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación; o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título en economía, administración, Ingeniería económica, Ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación; o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Título en economía, administración, Ingeniería económica, Ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación; o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Inversión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

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

Cursos en gestión pública o presupuesto público 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 (tome experiencia); ya sea en el sector público o privado:

Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Técnico/ Experto Director

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

Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Presupuesto público
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Presupuesto
Código del puesto:	CA0102061
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0102061 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Presupuesto
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

Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto Institucional en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento al mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica al equipo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como a los Coordinadores de metas físicas y financieras del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental sobre aspectos técnicos en materia de presupuesto público, para la mejor toma de decisiones y gestión institucional.
2. Elaborar la evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la conciliación del marco legal del presupuesto, con el fin de obtener los avances de la ejecución física y presupuestal y la consistencia del marco presupuestal y la ejecución financiera.
3. Participar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria de las actividades a cargo de los diferentes Organos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental coordinando a los equipos de trabajo de planeamiento operativo y presupuesto, para una adecuada y eficiente gestión presupuestaria.
4. Coordinar y participar en la gestión presupuestaria del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ante las instancias respectivas del Ministerio del Ambiente y del Ministerio de Economía y Finanzas para la toma de decisiones.
5. Proponer la programación de gastos a nivel de actividades y proyectos, para la adecuada ejecución del presupuesto en el ejercicio fiscal correspondiente.
6. Elaborar reportes de seguimiento y de avance del presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para evaluar la correcta ejecución del presupuesto.
7. Conducir los procesos presupuestarios que le sean encomendados para mejorar la gestión institucional.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación Temporal (marcar con un X, luego explicar a sustentor)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Titulado en Economía, administración, Ingeniería económica, Ingeniería Industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación; o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Inversión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

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

Cursos en gestión pública o presupuesto público 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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Presupuesto público
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Presupuesto
Código del puesto:	CA0102052
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0102062 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Presupuesto
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 las funciones vinculadas al proceso presupuestario (institucional) acorde con la normativa vigente, a fin de facilitar la distribución y uso del presupuesto en relación a las metas operativas proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar información en todas las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes proyectos de oficio, informes, resoluciones, a fin de cumplir los objetivos establecidos.
- Analizar y realizar el control de la ejecución del presupuesto institucional coordinado con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Definir y aplicar procedimientos y metodologías de los instrumentos de seguimiento y evaluación del gasto público del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para la correcta ejecución del gasto.
- Elaborar reportes de seguimiento y de avance del presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para evaluar la correcta ejecución del presupuesto.
- Realizar el seguimiento a los procesos de la ejecución presupuestal de las actividades como el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Institucional, a fin de tomar las medidas necesarias.
- Realizar la sistematización de la información en materia presupuestal, para la toma de decisiones.
- Procesar y analizar la información de las modificaciones presupuestarias, para su formalización ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Registrar y aprobar en el Sistema Integral de Administración Financiera las propuestas de modificaciones presupuestarias y certificaciones de crédito presupuestario para la contratación de bienes y servicios.
- 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 X)

Funcionarios

Públicos

Oficiales

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en gestión pública o presupuesto público 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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Jefe/Supervisor Director

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

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Presupuesto público
Nivel / categoría:	CA3 - Asistente
Puesto tipo:	CA1010201 - Asistente de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Presupuesto
Código del puesto:	CA0102063
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0102063 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Presupuesto
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

Apoyar en la ejecución de las actividades vinculadas al proceso presupuestario Institucional acorde con la normativa vigente, a fin de facilitar la distribución y uso del presupuesto en relación a las metas operativas proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la preparación de información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes proyectos de oficio, informes, resoluciones, a fin de cumplir los objetivos establecidos.
- Apoyar en la realización del control de la ejecución del presupuesto Institucional, coordinado con las unidades orgánicas de la Entidad, a fin de cumplir los objetivos establecidos.
- Ejecutar labores para la aplicación de procedimientos y metodologías de los instrumentos de seguimiento y evaluación del gasto público del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para la ejecución del gasto.
- Registrar y aprobar en el Sistema Integral de Administración Financiera las propuestas de modificaciones presupuestarias y certificaciones del crédito presupuestario para la contratación de bienes y servicios.
- Sistematizar información en materia presupuestal, para la toma de decisiones.
- Ejecutar labores básicas para el seguimiento a los procesos de la ejecución presupuestal de las actividades como el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Institucional, a fin de tomar las medidas necesarias.
- Apoyar en el registro del proceso presupuestario Institucional establecidas en la normativa del sistema administrativo del presupuesto público, a fin de cumplir los objetivos establecidos.
- 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, Ninguno, esporádico o sustituto)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, ingeniería administrativa.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, ingeniería administrativa.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, ingeniería administrativa.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera.

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

Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera o presupuesto público o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Gerente/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, Dinámico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3070103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad
Código del puesto:	CA0203064
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0201054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Aj/a/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	7

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones necesarias para el diseño, monitoreo y mejora de los procesos en el marco de la modernización de la gestión pública, a fin de cumplir con la estrategia de la institución y la política general del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, lineamientos, entre otros, para estandarizar la organización y procesos institucionales.
- Emitir opinión técnica respecto a los diversos documentos de gestión, que sean derivados para su aprobación e implementación en la entidad.
- Brindar asistencia técnica a los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en materia de gestión por procesos, sistema de control interno y sistema de calidad, a fin de ser implementados en la entidad.
- Supervisar el levantamiento de información, análisis, diseño y propuesta de modificación de procesos, identificando actividades que agregan valor, a fin de proponer mejoras de proceso que faciliten la realización de los mismos.
- Planear, organizar, desarrollar, supervisar y controlar las actividades para la mejora continua e implementar la gestión de la calidad.
- Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de la gestión por procesos, para la mejora continua en la entidad.
- Revisar y evaluar los informes técnicos de atención de consultas realizadas en materia de instrumentos de gestión y convenios de cooperación interinstitucional, a fin de otorgar viabilidad al documento de gestión.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de los proyectos de lineamientos, reglamentos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos y convenios de cooperación, a fin de otorgar viabilidad a la propuesta.
- Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas, para mejorar la eficiencia en la entidad.
- 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 X) (sepa explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupos de servidores civiles con whom coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Existencia de otros puestos en la entidad, que cumplan o se cumplan con los mismos



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa.

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

Cursos en gestión pública o simplificación administrativa o gestión por procesos o gestión de la calidad o afines (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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 requerirá como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Jefe de Oficina/ Excmo Director

* 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, planificación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020105 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Modernización
Código del puesto:	CA0201065
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0201065-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad
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

Dar seguimiento y validar, de corresponder, las actividades de monitoreo y mejora de los procesos en el marco de la modernización de la gestión pública a fin de contribuir con la optimización de los procesos y la mejora de los estándares de calidad de los servicios en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar actividades en materia de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 2 Identificar y proponer oportunidades de mejoras en los procesos internos para el eficiente uso de los recursos de la Institución.
- 3 Identificar y sistematizar oportunidades de mejora de gestión como el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, lineamientos, entre otros, para proponer su actualización.
- 4 Elaborar informes técnicos sobre las propuestas de gestión como el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, lineamientos, para proponer su actualización y convenios de cooperación interinstitucional, a fin otorgar viabilidad al documento de gestión.
- 5 Diseñar y proponer los procesos de simplificación administrativa a fin de implementar la modernización de la gestión.
- 6 Participar en las auditorías internas de los sistemas de gestión, a fin de identificar las oportunidades de mejora.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X) (solo aplicar 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 aspo):

Fuencionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Miembros del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad.

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

Cursos en gestión pública o simplificación administrativa o gestión por procesos o gestión de la calidad o afines (50 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 Coordinador/ Ejecutiva/ 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, Planificación, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Modernización de la Gestión Pública
Código del puesto:	CA0201066
Nº de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0201066 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de monitoreo y mejora de los procesos en el marco de la modernización de la gestión pública, a fin de contribuir con la optimización de los procesos y la mejora de los estándares de calidad de los servicios en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar actividades de modernización de la Gestión Pública, a fin de aplicar las herramientas disponibles de acuerdo a la norma vigente.
- Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa con el fin de contribuir en el desarrollo de la Gestión Institucional.
- Revisar los proyectos de directivas, manual de procesos y procedimientos, entre otros documentos normativos de simplificación administrativa presentados por los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de emitir opinión técnica sobre los mismos.
- Participar en la identificación, priorización y actualización de los procesos estratégicos, y de soporte del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de determinar los indicadores de gestión.
- Participar en la identificación, priorización y actualización de los procesos, para la mejora continua en la entidad.
- 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 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 x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o gestión por procesos o gestión de la calidad 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:

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 contrario (siga adelante) para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Cifras.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Procesos
Código del puesto:	CA0201067
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0201067 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad
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 las actividades del modelamiento de procesos en el marco de la modernización de la gestión pública para contribuir a la mejora continua de la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y proponer lineamientos o documentos que orienten la gestión por procesos para mejorar la eficiencia institucional.
- Participar en la identificación y priorización de los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como en la formulación del diagnóstico, determinación de los indicadores de gestión, para la mejora permanente de procesos y la orientación de la gestión para resultados.
- Evaluar los procesos y procedimientos de la Institución, a fin de proponer su optimización mediante el adecuado uso de las tecnologías de la información para mejorar la eficiencia de la entidad.
- Elaborar la documentación de los procesos internos de la Institución para poder medir su eficiencia a través de los indicadores.
- Identificar y modelar los procesos así como crear puntos de control para la implementación de la gestión por procesos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Verificabilidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o justificar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería de sistemas.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o gestión por procesos o gestión de la calidad 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			Ing/és	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:

No aplica

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

Practicante Profesional
 Asistente
 Analista
 Coordinador/ Especialista
 Ejecutivo/ Experto
 Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Control institucional
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020502 - Analista de Control (Institucional)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Control Interno
Código del puesto:	CA0205068
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0205068 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad
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 las actividades vinculadas al proceso de control interno acorde con la normativa vigente, a fin de facilitar la distribución y uso del presupuesto en relación a las metas operativas proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, la estrategia de comunicación y difusión para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
- Procesar y elaborar la propuesta de proyecto del Plan de Sensibilización y Capacitación en control interno para socializar el concepto, importancia y beneficios del Control Interno, así como capacitar al equipo de trabajo en temas de control interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Elaborar informes sobre los avances en la implementación del Sistema de Control Interno en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental estado situacional de la implementación del Plan de Trabajo y el Cierre de Brechas con el fin de que el Comité de Control Interno y la Alta Dirección tomen conocimiento y adopten las medidas correctivas oportunas.
- Proponer y elaborar el proyecto de Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno, con el fin de establecer las acciones más importantes a ser desarrolladas por el Comité de Control Interno durante cada año.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas y Plan de Gestión de Riesgos, con el fin de cumplir con la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- Elaborar informes de gestión del Comité de Control Interno, con el fin de dar a conocer a la Presidencia del Consejo Directivo los acuerdos tomados por dicho Comité, así como el estado de implementación del Sistema de Control Interno.
- 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 a material))

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Fundación

Públicas

Dirección

Públicas

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Oficina Nacional de Control



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en gestión pública o sistema nacional de control ó sistemas administrativos del Estado 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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rot:	inversión pública
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010303 - Coordinador/Especialista de inversión pública
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Proyectos de Inversión
Código del puesto:	EA0103069
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0103069 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al proceso de cooperación técnica y financiera nacional o internacional en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los proyectos de inversión pública o de inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, para contribuir al cierre de brechas del servicio de fiscalización ambiental.
- Resolver consultas sobre las metodologías de análisis a utilizar por las Direcciones de Supervisión y Evaluación, para adecuarlo a los principios, procesos, metodologías y normas que rigen los proyectos de inversión.
- Brindar asistencia técnica en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el proceso de elaboración y/o formulación de estudios de preinversión.
- Evaluar los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, orientados al cierre de brechas del servicio de fiscalización ambiental, a fin de dar paso a la etapa de ejecución.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión pública, así como a las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, y elaborar los informes de seguimiento, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos e inversiones.
- Emitir informes de opinión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, para proseguir con el trámite de aprobación.
- Evaluar las iniciativas de inversiones identificadas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental que formarán parte de la programación multianual de inversiones del Sector Ambiente; emitir los informes de opinión correspondientes y elaborar los formatos respectivos, a fin de ser remitidos al Ministerio del Ambiente para su incorporación en la Programación Multianual y Gestión de Inversiones correspondiente.
- 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 (embarc) (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 coopera (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Oficinas Generales de Programación Multianual e Inversiones del Ministerio del Ambiente y del Ministerio de Economía y Finanzas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Economía, administración, ingeniería económica, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, administración, ingeniería económica, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Economía, administración, ingeniería económica, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Inversión Pública.

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

Cursos en gestión pública o inversión pública en el marco del SNIP o gestión de proyectos de inversión 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:

Práctico 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

HABIIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Atención, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Inversión pública
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Seguimientos y Evaluación de Proyectos de Inversión
Código del puesto:	CA0103070
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0103070 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al seguimiento y evaluación de proyectos de inversión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión pública y elaborar los informes de seguimiento para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos e inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- Coordinar con la Oficina de Programación Multianual del Ministerio del Ambiente, lo relacionado al seguimiento de las inversiones en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de dar cumplimiento a las normas y directivas que establece el sector en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar, analizar y evaluar la programación multianual de proyectos de inversión pública para ser remitidos al Ministerio del Ambiente.
- Participar en los procesos de formulación y evaluación necesaria para elaborar los proyectos de inversión pública o de inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- Emitir informes técnicos respecto a los proyectos de inversión para proseguir con el trámite de aprobación.
- 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 x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																						
Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales.																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																								
D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Inversión Pública.

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

Cursos en inversión pública en el marco del SNIP o gestión de proyectos de inversión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Encargado Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Atención, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010106 - Analista de Cooperación técnica
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Proyectos de Cooperación Técnica
Código del puesto:	CA0101071
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0101071 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar proyectos, iniciativas o asistencias técnicas vinculadas al proceso de cooperación técnica internacional en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer proyectos o iniciativas de cooperación nacional y/o internacional, para optimizar el uso de los recursos institucionales.
2. Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación de proyectos o iniciativas de cooperación nacional y/o internacional, a fin de contar con propuestas acorde a las políticas y prioridades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos o iniciativas de cooperación nacional y/o internacional, y elaborar los respectivos informes, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos o iniciativas.
4. Mantener actualizado el registro de los proyectos o iniciativas de cooperación nacional y/o internacional en ejecución, a través de un aplicativo informático a fin de elaborar el respectivo informe.
5. Identificar posibles fuentes de financiamiento para los proyectos o iniciativas y mantener actualizada la información en una base de datos para su difusión a los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
6. Elaborar informe técnico para la cooperación internacional y reportar a las instancias correspondientes, a fin de contar con propuestas acorde a las políticas y prioridades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación Integral (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 X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa de cooperación internacional no reembolsable, Gestión de Proyectos, Relaciones Internacionales, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica.

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

Cursos en gestión pública o cooperación técnica o planeamiento estratégico o indicadores de gestión o gestión de proyectos 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 Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Supervisor Experto Director

* Mencione otros aspectos contemplados sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretarías
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Código del puesto:	CO0201072
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201072 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento de los documentos administrativos del órgano, a fin de asegurar su atención oportuna.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Llevar el control 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, a fin de que los usuarios cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, 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.
- 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 señalar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Oficiales Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación, o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación, o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación, o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 máximo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Práctico 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



VI.6 MODULO VI: ÓRGANOS DE APOYO

- **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

1. JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
2. ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
4. COORDINADOR/A DE EJECUCIÓN COACTIVA
5. ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN COACTIVA
6. ANALISTA LEGAL DE EJECUCIÓN COACTIVA
7. ANALISTA CONTABLE DE EJECUCIÓN COACTIVA
8. ASISTENTE/A DE EJECUCIÓN COACTIVA
9. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
10. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP010208 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Administración
Código del puesto:	DP0102073
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102071 - 0001
Dependencia jerárquica formal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	L10

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de contabilidad, recursos humanos, tesorería y logística del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco de los sistemas correspondientes y la normativa aplicable vigente, a fin de administrar apropiadamente los recursos financieros, materiales y de infraestructura que los órganos requieren para sus operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y controlar los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería, recaudación y abastecimiento para velar de que se lleven a cabo de acuerdo a las normas legales y técnicas vigentes.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración del proceso de gestión de recursos humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
3. Coordinar y gestionar la ejecución presupuestal de acuerdo a la normativa vigente, para la supervisión del gasto del presupuesto institucional.
4. Supervisar y coordinar las acciones relativas a la recaudación de los ingresos financieros y de las multas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como de la cobranza coactiva, a fin de velar por su correcta ejecución.
5. Proponer el Plan Anual de Contrataciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificaciones correspondientes, a fin de cubrir las necesidades de la institución de acuerdo a la normativa vigente.
6. Supervisar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, del control patrimonial y custodia de los activos, para facilitar su conservación, valoración y ubicación.
7. Gestionar y consolidar la información contable, de ejecución presupuestal, financiera y logística para su presentación a los órganos u organismos correspondientes, en el marco de la normativa vigente.
8. Proponer, implementar y monitorear normas, directivas, instructivos y lineamientos para el fondeo eficiente de los procesos de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento y recaudación (a fin de cumplir de contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad).
9. Conducir y supervisar las acciones de gestión de riesgos de desastres en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
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 publicación (seleccionar una X, luego indicar si es temporal o permanente) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien convoca (seleccionar una X):
 Funcionario Público Directivo Público Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
Órganos externos de los Sistemas Administrativos del Estado: Ministerio del Ambiente.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <small>Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contabilidad o afines por la formación.</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Administración o afines.

100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Asesor Especialista Experto Director

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

2 años acumulables como jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA302403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Gestión Administrativa
Código del puesto:	CA0204074
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204074 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para la gestión administrativa de la Oficina de Administración, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de brindar soporte administrativo para el correcto cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y validar informes respecto a la ejecución de acciones administrativas en el marco de las delegaciones otorgadas, a fin de informar al titular de la entidad, el estado situacional.
- Participar como miembro alterno de los comités y grupos de trabajo a los que la Oficina de Administración pertenece, a fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos, en los cuales la Oficina de Administración cumple la función de Secretaría Técnica.
- Revisar y validar la ejecución de las metas físicas programadas en el Plan Operativo Institucional para las diferentes áreas a cargo de la Oficina de Administración y coordinar las modificaciones presupuestales y/o demandas presupuestales adicionales, a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
- Monitorear el seguimiento de la implementación de recomendaciones, derivadas de acciones y/o actividades emitidas por los Organos de Control, a fin de asegurar la implementación y/o levantamiento de las citadas recomendaciones.
- Apoyar en las coordinaciones vinculadas a los Proyectos de Inversión Pública de la Oficina de Administración como Unidad Ejecutora, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Realizar seguimiento a los reportes de gestión de las diferentes dependencias, coordinaciones administrativas, evaluación de indicadores de desempeño; a fin de informar a la jefatura para la oportuna toma de decisiones.
- Validar y aprobar el proyecto de Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional correspondiente a la Oficina de Administración, con el objeto de alinear las metas a lo requerido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 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:

Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas

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

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de

Aspirantes

Complementarias

Coordinaciones Externas:

Miembro del Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas, Contratación General de la República, Centro Nacional de Prevención de Desastres.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, Ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado 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:

3 años

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

Práctico/ Profesional: 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, Control, Inicativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA7 - Analista
Puesto tipo:	CA20402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Administrativa
Código del puesto:	CA204075
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA204075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar las actividades principales de la gestión administrativa a cargo del órgano asignado, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de aprobar el presupuesto de los requerimientos y la contratación de bienes y servicios requeridos en las acciones contenidas en el plan institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento en la asignación de viáticos y sus rendimientos, a fin de mitigar el atraso de los mismos.
- Revisar la documentación recibida por la Oficina de Administración, a fin de agilizar los trámites.
- Gestionar la tramitación de Declaraciones Juradas de Funcionarios, a fin de cumplir las disposiciones brindadas por la Contraloría General de la República.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de Acceso a la Información Pública, a fin de cumplir su atención en el plazo de ley.
- Brindar apoyo en la atención del Servicio de Información y Atención al Ciudadano, a fin de brindar atención de los requerimientos de información solicitada por los ciudadanos.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Defensa Civil, Municipalidades de Lima, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas, Agencia de Promoción de la Inversión Privada



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Cooperativo Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Ejecución coactiva
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060303 - Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría:	CA3-Z
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
Código del puesto:	CA0603076
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0603076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y validar la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de ejercer la representación de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Validar a nombre de la Entidad, las acciones de coacción para el cumplimiento de la obligación puesta a cobranza.
2. Emitir y suscribir resoluciones de ejecución coactiva, a fin de cumplir con la normativa vigente.
3. Validar, discrecionalmente, que se tomen las medidas de embargo necesarias, para el cumplimiento de la obligación coactiva.
4. Revisar y verificar la exigibilidad de la obligación puesta a cobranza coactiva, a fin de que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
5. Revisar y controlar las multas ambientales impuestas por la entidad, a fin de garantizar su cumplimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Bancos privados, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ex-Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Entidades con procesos de Ejecución Coactiva, Poder Judicial



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 20px;">Derecho, administración, contabilidad, economía o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 20px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 20px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, administración, contabilidad, economía o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho, administración, contabilidad, economía o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Procesal Civil.

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

Cursos en gestión pública o derecho administrativo o derecho tributario o derecho procesal civil 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:

5 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 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, Adaptabilidad, Negociación,

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Ejecución coactiva
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060305 - Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Ejecución Coactiva
Código del puesto:	CA0603077
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0603077 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
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

Revisar y supervisar, de corresponder, la realización de las actividades de ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de garantizar la tramitación de los procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y validar la tramitación de los Procedimientos de Ejecución Coactiva para el cumplimiento de la obligación puesta a cobranza.
2. Revisar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de cumplir con la normativa vigente.
3. Revisar y elaborar los diferentes documentos que sean necesarios y requeridos en la tramitación para el impulso del procedimiento coactivo.
4. Aprobar las notificaciones, actos de embargo y demás documentos que lo ameriten para que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
5. Realizar y atender las diligencias ordenadas por el Ejecutor, a fin de cumplir la normativa respecto a los procedimientos de depósito o intervención.
6. Emitir los informes pertinentes en la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva para atender las solicitudes y requerimientos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	---

Coordinaciones Externas:

Bancos privados, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Fiscalía, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Entidades con procesos de Ejecución Coactiva, Poder Judicial.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, administración, contabilidad, economía o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Procesal Civil.

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

Cursos en gestión pública o derecho administrativo o derecho tributario o derecho procesal civil 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:

8 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 le requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Técnico Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Ejecución coactiva
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA206302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría:	CA2-I
Nombre del puesto:	Analista Legal de Ejecución Coactiva
Código del puesto:	CAD803078
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0503078 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
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 elaborar proyectos e informes de resoluciones coactivas de los procedimientos de ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de impulsar y obtener un resultado favorable al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y participar en las diligencias de embargo, a fin de cumplir la normativa respecto a los procedimientos de depósito o intervención.
- Elaborar proyectos de resoluciones coactivas para resolver las solicitudes, reclamos y demás escritos de los obligados.
- Elaborar informes en materia coactiva para resolver los casos especiales que se presentan en los procedimientos de ejecución coactiva.
- Elaborar los informes de estudios de impacto ambiental que obran en los expedientes administrativos, a fin de obtener información relevante para los procedimientos de ejecución coactiva que permitan cobrar la multa.
- Proyectar la contestación de demandas y otros escritos dentro de los procesos judiciales en los cuales la ejecutoria coactiva interviene, para la revisión y firma del Ejecutor Coactivo de la entidad.
- Recopilar y gestionar los escritos presentados ante los Jueces, Salas, Tribunal Fiscal u otras entidades, a fin de impulsar y obtener un resultado favorable al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar informes y estadísticas de los procedimientos de ejecución coactiva que han sido judicializados, para luego evaluar y decidir las acciones correspondientes.
- Mantener en orden y actualizado los archivos (expedientes físicos) de los procesos judiciales; e informar al Ejecutor y Auxiliar Coactivo sobre el estado actual de los procesos judiciales, para luego evaluar y decidir las acciones correspondientes.
- Gestionar el envío de expedientes coactivos al archivo central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental previa revisión del orden e integridad de las resoluciones, tolar numéricamente las páginas, escanear el expediente, para su custodia y conservación en el archivo.
- Fedatear documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Modalidad de la Aplicación Temporal (marcar con un X, luego explicar a sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerios del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Derecho, administración, contabilidad, economía u afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho ambiental 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:

5 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 realice como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador / Encargado Ejecutivo / Experto Director

* Mencione otros puestos desempeñados sobre el requisito de experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Ejecución coactiva
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Contable de Ejecución Coactiva
Código del puesto:	CA0603079
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0603079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
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 las funciones de los procedimientos contables de la ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas de orden de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento y controlar las multas emitidas por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos o recibidas por transferencias de otras entidades, y multas de Aporte por Inquilinato, con el fin de llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas de orden de la entidad.
- 2 Elaborar, registrar y controlar el pago de multas impuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de dar seguimiento y velar por su cumplimiento.
- 3 Ejecutar y participar como interventor en las diligencias de embargo que se le encomiende dentro de la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 4 Elaborar y analizar información remitida por los obligados, a fin de cumplir con el embargo en forma de intervención de información.
- 5 Actualizar el factor acumulado en el Sistema Integrado de Fiscalización Ambiental, de la Tasa de Interés Legal Efectiva, para el cálculo de los intereses.
- 6 Sistematizar y actualizar los intereses de la tramitación de los procedimientos de Ejecución coactiva, a fin de facilitar la información cuando sea requerida.
- 7 Elaborar el cálculo de intereses y la imputación de pagos efectuados por los administrados, con el fin de llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas de orden de la entidad.
- 8 Elaborar las resoluciones de Ejecución Coactiva en el Sistema de Conciliación de Multas, a fin de mantener actualizada la información requerida.
- 9 Informar a la Unidad de Finanzas (Contabilidad) sobre las cuentas por cobrar que tienen fecha de pago vencida, a fin de reclasificarlas como cuentas de cobranza dudosa por su morosidad.
- 10 Informar a la Unidad de Finanzas (Tesorería), sobre los pagos efectuados por los administrados, identificando importes e intereses, con la finalidad de intermediar los ingresos de la entidad.
- 11 Elaborar las Conciliaciones de Multas con la Unidad de Finanzas (Contabilidad), con la finalidad de confrontar y conciliar los valores económicos de la entidad.
- 12 Sistematizar y socializar los datos con información estadística, para el Boletín Estadístico Trimestral del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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 Activación Especial (marcar con un X, luego aplica o sustento) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio de Economía y Finanzas (Demandas por pago de multas de embargo)





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, administración, contabilidad, economía o afines por la formación.		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																				

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho ambiental 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 texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	ii				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia externa

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 Avanzado Analista Coordinador Especialista Encargado Operario

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Ejecución coactiva
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060301 - Asistente de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Ejecución Coactiva
Código del puesto:	CA0603080
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0603080 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Ejecución Coactiva
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

Apoyar en las actividades de notificación, registro de pago y diligencias de la ejecución coactiva, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de coadyuvar a la tramitación de los procedimientos de cobranza.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir y participar como notificador en los procedimientos de ejecución coactiva, a fin de cumplir con la tramitación correspondiente.
- Brindar apoyo en el registro de pago de multas y estado de expediente en ejecución coactiva, a fin de mantener actualizado y controlado la base de datos.
- Apoyar en las diligencias de embargo que se le encomiende, a fin de cumplir con la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva.
- Brindar apoyo en organizar y armar los expedientes de ejecución coactiva, a fin de ingresar los cargos de notificación y foliar los actuados en el expediente coactivo.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de Informes de acceso a la información, a fin de responder a los requerimientos.
- 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:

No aplica

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Carrera universitaria: Derecho, administración, contabilidad, economía. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario, Sistemas Administrativos del Estado.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o derecho administrativo o derecho tributario o sistemas administrativos del Estado 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			
Fojas 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/Ejecutiva Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaría (a)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretar(a) de la Oficina de Administración
Código del puesto:	CO2020102
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO2020102 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la oficina de Administración, en las actividades de administración y secretaría; así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina en el marco de los procedimientos institucionales, para contribuir en el cumplimiento de las actividades administrativas y logísticas, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo en los documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Apoyar en recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano, a fin de mantener un registro ordenado mediante un medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Brindar apoyo en recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Asistir en los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Apoyar en fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 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, si aplica) (marcar con un X, si aplica)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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:

ORFÁTICA	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 Asistente Analista Coordinador/ Ejecutiva Ejecutivo/ Experto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: No aplica
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos: Asistencia y apoyo
Rol: Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría: CO1 - Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo: CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría: CO1-2
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo de la Oficina de Administración
Código del puesto: CO0201082
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CO0201082 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional: No aplica
Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Adición temporal (marcar con un X, luego explicar o sustituir)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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.

Conocimientos de Ofimáticas e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Economista/Especialista Ejecutiva/Experto Director

* 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, Dinámico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



• **UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3. ESPECIALISTA DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO HUMANO
4. ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN
5. ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN
6. ESPECIALISTA DE RELACIONES LABORALES
7. ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES
8. ESPECIALISTA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
9. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
10. ANALISTA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN
11. ANALISTA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
12. ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA, CULTURA Y CLIMA
13. ANALISTA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
14. ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
15. ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
16. ANALISTA DE CONTRATOS
17. ANALISTA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
18. ASISTENTE/A DE BIENESTAR SOCIAL
19. ASISTENTE/A DE ARCHIVOS Y LEGAJOS PERSONALES
20. OPERADOR/A DE SALUD Y SEGURIDAD
21. SECRETARIO/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
22. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Operativo - Estratégico
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP010302 -Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto:	DP0103081
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0103081 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	23

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad, a fin de contar con integrantes competentes, productivos y motivados que contribuyan a la consecución de los objetivos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
- Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y período de prueba) de servidores civiles de la entidad.
- Elaborar, proponer la actualización y velar por la implementación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles y demás disposiciones emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de asegurar el desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Conducir la gestión del rendimiento, la progresión de la carrera y el desarrollo de capacidades de las/los Servidores Civiles y de los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, cultura y clima organizacional; a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Formular los documentos de gestión de su competencia con el fin de tener instrumentos que permitan realizar una gestión acorde con los objetivos institucionales y la normativa laboral vigente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Recibir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 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 según aplique al sustento):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Asignación Complementarias

Coordinaciones Externas:

Asignadas Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Salud, Instituciones públicas y privadas.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, economía, psicología, relaciones industriales, derecho, trabajo social o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, legislación Laboral.

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

Programas de especialización en Gestión de Recursos humanos o afines.

100 horas acumuladas en los últimos 10 años ó 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

No aplica

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

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo Experto Gerente

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

1 año como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos Humanos
Subnivel / subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	Especialista de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto:	CA0202084
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0202084 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica respecto a la documentación recibida y emitida en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos dentro del marco de la normativa técnica aplicable vigente a fin de ser derivados y/o publicados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar los planes, directivas, programas y/o actividades de gestión de recursos humanos elaborados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que se encuentren conforme a la normativa técnica vigente.
- Elaborar proyectos de informes y demás documentos, para la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas técnico normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos, o mejorar las existentes, cuando sea requerido.
- Coordinar con la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios sobre las acciones en trámite e informe semestral, para contribuir en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones, a fin de alcanzar el logro de objetivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia, a fin de aportar al logro de objetivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la institución.
- 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 si sustento) 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 <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Instituciones públicas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, Ingeniería Industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

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

Cursos en gestión de recursos humanos o gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho laboral o derecho constitucional 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:

4 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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* 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:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	Especialista de Incorporación y Desarrollo Humano
Código del puesto:	CA0202085
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos relacionados a la selección de personal, gestión del rendimiento, cultura, clima organizacional y comunicación interna con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar las actividades del Plan de Desarrollo de las Personas y el Plan Bienestar Social y Desarrollo Humano del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 2 Supervisar la ejecución del proceso de Gestión de la Incorporación, y sus etapas respectivas a fin de asegurar que se realicen en la forma y plazos apropiados.
- 3 Supervisar la ejecución del proceso de Gestión del Rendimiento y sus etapas respectivas a fin de que se realicen en la forma y plazos apropiados.
- 4 Coordinar y supervisar las actividades para la implementación y administración de convenios interinstitucionales en beneficio de los colaboradores de la institución, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 5 Coordinar y Supervisar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan de Clima Laboral del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 6 Hacer seguimiento a las actividades de su competencia y proponer mejoras oportunas en la ejecución de los programas y planes bajo su supervisión para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos.
- 7 Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido, a fin de coadyuvar al correcto desarrollo de las acciones de Incorporación y Desarrollo humano en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, instituciones públicas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos:

ORTOGRAFÍA	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:

4 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/ Ejecutiva Especialista 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, Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos: Gestión Institucional
Rol: Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo: CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría: CA3-2
Nombre del puesto: Especialista de Gestión de la Capacitación
Código del puesto: CA0202086
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CA0202086 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional: No aplica
Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y coordinar las acciones del subsistema de Gestión de Capacitación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal y la mejora de su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del estado, afín de alinear las necesidades de capacitación con los objetivos estratégicos institucionales que persigue la entidad.
2. Elaborar los informes, memorandos, reportes y demás documentación en materia de Gestión de la Capacitación, a fin de evidenciar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas.
3. Elaborar informes y proponer indicadores de gestión relacionados a los procesos de capacitación, a fin de que las instancias correspondientes puedan evaluar y medir el trabajo ejecutado.
4. Coordinar y dar soporte técnico a las áreas para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal y consolidarlas en el Plan de Desarrollo de Personas.
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:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil e instituciones públicas y empresas privadas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil 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 le requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Auxiliar | Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* 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, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Gestión de la Incorporación
Código del puesto:	CA0202037
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202037 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Proponer las estrategias y supervisar los procesos de incorporación de nuevos integrantes de acuerdo a la normativa vigente a fin de seleccionar a la persona idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades y cumplimiento de los requisitos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución de las actividades vinculadas a la gestión de la incorporación; así como el cumplimiento de los procesos y normativa vigente a fin de que se realicen en la forma y plazos correspondientes.
- Organizar los requerimientos de personal y practicantes, a fin de asignar la carga de los procesos a las zonistas asegurando el desarrollo de los procesos de selección.
- Coordinar con las áreas usuarias y demás actores, para la conformación del Comité de Selección, a fin de contar con personas idóneas para la evaluación de los postulantes.
- Elaborar informes de gestión en base a los reportes estadísticos relacionados al proceso de selección a fin de que se pueda evaluar el trabajo ejecutivo.
- Supervisar la ejecución de la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores de los procesos de selección, a fin de viabilizar su contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer oportunidades de mejora respecto al proceso o procedimiento de selección de personas a fin de optimizar el uso de recursos.
- Revisar las respuestas y consultas formuladas por los participantes y/o cualquier interesado, a fin de velar por la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y dotar a los procesos de selección, de transparencia en su desarrollo, de acuerdo a la normativa vigente.
- 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)

Empleados Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Consultorías <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	--

Coordinaciones Externas:
 Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio Economía y Finanzas, instituciones públicas y empresas privadas.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos (humanos o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil 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:

Práctico/ Profesional: Asistente: Analista: Coordinador/ Especialista: Ejecutivo/ Experto: Director:

* Mención de 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, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	Especialista de Relaciones Laborales
Código del puesto:	CA0202088
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202088 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos de administración de recursos humanos, seguridad y salud ocupacional y planillas a fin de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar los procedimientos de planillas para asegurar el cumplimiento de los plazos correspondientes al pago de las remuneraciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Supervisar la ejecución del sistema de personal y la base de datos de los servidores, para mantener información fidedigna.
3. Supervisar y participar en la elaboración de los contratos, convenios y adendas de los colaboradores para la emisión y suscripción, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Coordinar y supervisar la programación de vacaciones y la asistencia de los servidores, en concordancia a la información registrada en el Sistema Integral de Administración, para velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Proporcionar la documentación y/o informes relativos a la administración del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, de acuerdo a lo solicitado por el Ministerio de Trabajo, la Autoridad Nacional de Servicio Civil y otras instituciones tanto públicas como privadas, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio conforme a la normativa vigente de las relaciones laborales en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
7. Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar el desarrollo de las relaciones laborales y/o administración de personal en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
8. Supervisar las actividades para la gestión, programación e implementación del Programa de Salud y Seguridad Ocupacional a fin de cumplir con la normativa vigente.
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 Asignación temporal (marcar con un X, luego eliminar sustituir)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Fiduciarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil e instituciones públicas y empresas privadas.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, Ingeniería Industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Ingeniería Industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, Ingeniería Industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o legislación laboral 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:

4 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:

Práctico Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Compensaciones
Código del puesto:	CA0202089
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202089-9001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar las actividades para la elaboración de la planilla en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos a fin de efectuar el pago de los servidores y practicantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de gestión de habilitación presupuestal para el pago de las planilla.
2. Ejecutar las actividades de gestión del módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, en la fase de compromiso, para viabilizar el pago de las remuneraciones, subvenciones económicas y contraprestaciones de servicios.
3. Actualizar la base de Datos de Personal y revisar las altas en el Módulo de Control de Pagos de Planillas - MCPP, para mantener información disponible para la emisión y suscripción de los contratos de acuerdo a la normativa vigente.
4. Revisar y validar la información necesaria para el cálculo de liquidaciones de beneficios sociales, pagos pendientes a ex servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, remuneraciones insolutas y subvención económica a practicantes.
5. Elaborar estadísticas mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento de personal y de los compromisos de las planillas de sueldo, a fin de mantener información actualizada y disponible para la identificación de oportunidades de mejora y cumplimiento de la normativa vigente.
6. Elaborar reportes indicando la proyección del gasto y la ejecución del presupuesto, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
7. Supervisar la elaboración e impresión de las boletas de pago, certificados y constancias de pago, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del área.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación Temporal (marcar con un X, luego explicar si asienta):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupos de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio (Economía y Finanzas, Instituciones públicas y empresa privada).



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica * <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Declaraciones en el Programa de Declaración Telemática-PDT, Sistema Integrado de Administración Financiera, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRSHIP, AFPNet.

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o sistema integrado de administración financiera o legislación laboral 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 Coordinador/Especialista Especialista Director

* Atención: 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, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Creación de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA302003 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	Especialista del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Código del puesto:	CA0202090
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202090 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la resolución de denuncias, reclamos o conflictos en materia disciplinaria en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de recomendar las acciones legales correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Investigar los hechos expuestos en las denuncias y/o reportes, a fin de determinar si corresponde, recomendar el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario.
- Emisión del informe de precalificación, a fin de sustentar la procedencia del inicio de un procedimiento administrativo disciplinario e identificar la gravedad de los hechos y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, cuando corresponde.
- Emisión del informe de precalificación, declarando el archivo de una denuncia o reporte en caso que el resultado de la investigación correspondiente, determine que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Ejecutar actividades de apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, documentando la actividad probatoria del procedimiento, a fin de coadyuvar su desarrollo, de acuerdo a los principios legales vigentes.
- Proponer a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el proyecto de resolución o acto expreso de inicio y fin del Procedimiento Administrativo Disciplinario para coadyuvar su desarrollo.
- Coordinar con las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario y proporcionarles la información relevante a los procedimientos administrativos disciplinarios a su cargo, a fin de viabilizar la convicción de las decisiones tomadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Frecuencia 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 X)

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo.

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

Cursos en gestión pública o legislación laboral o procedimiento administrativo disciplinario o gestión de recursos humanos o derecho administrativo 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:

4 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 Ejecutivo/Ejecuto 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, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto:	CA20204091
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA20204091 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y los instrumentos de gestión de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos, a fin de verificar que se cumplan con todas las disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes y generar estadística sobre las actividades de Gestión Pública, a fin de contribuir con la implementación de procesos de simplificación y modernización en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Mantener actualizada, organizada y mapeada la información relativa a los documentos técnicos normativos de gestión de recursos humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y del sector, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa vigente e identificar oportunidades de mejora.
- Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los instrumentos de gestión de recursos humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin dar a conocer a los servidores la plenitud sus obligaciones, derechos y prohibiciones.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento presupuestal de los planes que gestione la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- 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 Aprobación temporal (marcar con un X, luego explicar a 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 x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Economía y Finanzas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 34%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA202022 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión de la Incorporación
Código del puesto:	CA0202092
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0202092 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de selección de los diferentes regímenes de la entidad, así como de practicantes, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente en base al mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y ordenar los requerimientos (regímenes laborales, practicantes, etc), a fin de planificar el desarrollo de los procesos de selección.
- 2 Revisar la ficha de postulación de los postulantes a fin de validar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- 3 Ejecutar las etapas correspondientes al proceso de selección a fin de elegir a la persona idónea para el puesto.
- 4 Coordinar con la áreas usuarias la remisión de la evaluaciones técnicas; así como la aplicación de las mismas; a fin de verificar los conocimientos de los postulantes.
- 5 Atender las consultas de los postulantes y/o interesados, a fin de orientarlos y absolver las consultas relacionados a la gestión de la incorporación.
- 6 Organizar y ejecutar los programas de inducción a fin de brindar información relacionada el funcionamiento de la entidad, las normas internas y del puesto; así como la socialización y orientación del servidor civil que se incorpore en la entidad.
- 7 Elaborar reportes estadísticos en el ámbito de la Gestión de la Incorporación, a fin de informar el estado de los procesos realizados.
- 8 Realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores de los procesos de selección, a fin de viabilizar su contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- 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 sentenciar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo e instituciones públicas y empresas privadas.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o afines o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil 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 requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Licenciado/Esperto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión del Rendimiento
Código del puesto:	CA0202093
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202093 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de los procesos de gestión del rendimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, a fin de promover el desarrollo de las competencias de personal y la mejora de su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar a las distintas oficinas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en cada una de las etapas de la Gestión del Rendimiento a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Cumplir con las actividades y metas referidas a las acciones técnicas del subsistema de Gestión del Rendimiento que el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental plantea a fin de cumplir con el cronograma aprobado por alta dirección.
- Identificar y ejecutar las oportunidades de mejora enfocadas a las metodologías y herramientas para el proceso de implementación del modelo de Gestión del Rendimiento.
- Elaborar reportes, periódicamente, de los avances sobre la implementación de las actividades en las diferentes etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento a fin de llevar un control de las actividades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil e instituciones públicas y empresas privadas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o afines o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil 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 Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutor/ 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, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oftina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Comunicación interna, Cultura y Clima
Código del puesto:	CA0202094
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202094 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de comunicación interna, clima y cultura en el marco de las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a fin de desarrollar dichos procesos en la entidad mejorando sus condiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los comunicados sobre cultura y clima laboral, a fin de ser difundidos a los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Analizar y realizar indagaciones sobre actividades no económicas para fortalecer y mejorar la percepción de satisfacción de los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Generar estadística y/o informes en materia de Cultura y Clima Laboral para coadyuvar en la identificación de oportunidades de mejora de la percepción de satisfacción de los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Atender consultas formuladas por los colaboradores con relación a las actividades a realizar a fin de aclarar dudas respecto a la ejecución de las mismas.
- Participar en las actividades y/o eventos programados en el Plan de Cultura y Clima Laboral, que corresponden a sus competencias, a fin de colaborar con su desarrollo e logro de objetivos.
- Recopilar, procesar y sistematizar la información obtenida en actividades de Cultura y Clima Laboral, para la elaboración de informes que sean requeridos por la Alta Dirección.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:			
Todos los órganos de la entidad.			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinationes Externas:			
Autoridad Nacional del Servicio Civil e instituciones públicas y empresas privadas			



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social, ciencias de la comunicación.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Comunicación Interna

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o afines o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* 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, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA20202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Seguridad Ocupacional
Código del puesto:	CA0202095
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202095 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades vinculadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la normativa vigente, a fin de reducir los riesgos que puedan afectar a los integrantes de la institución y garantizar su protección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, elaborar y administrar la ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Brindar asistencia al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a los aspectos técnicos para la adecuada toma de decisiones.
3. Elaborar los procedimientos, reglamentos, lineamientos e instrumentos en materia de seguridad y salud en el trabajo conjuntamente con los órganos de la institución.
4. Evaluar los procesos y actividades ejecutadas en los diferentes niveles de la institución para la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos asociados para su posterior control.
5. Dirigir el procedimiento de investigación de los accidentes laborales, a fin de determinar las causas y realizar las medidas preventivas, correctivas y disuasivas necesarias para controlar los riesgos laborales identificados.
6. Participar en las comisiones, reuniones, talleres u otros relacionados a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Autoridades Nacionales del Servicio Civil, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, instituciones públicas y empresas privadas.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería de seguridad y salud en el trabajo, ingeniería ambiental y de prevención de riesgos, ingeniería en seguridad laboral y ambiental, ingeniería de higiene y seguridad industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería de seguridad y salud en el trabajo, ingeniería ambiental y de prevención de riesgos, ingeniería en seguridad laboral y ambiental, ingeniería de higiene y seguridad industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería de seguridad y salud en el trabajo, ingeniería ambiental y de prevención de riesgos, ingeniería en seguridad laboral y ambiental, ingeniería de higiene y seguridad industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad Industrial.

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o legislación laboral o seguridad ocupacional o seguridad industrial 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:

3 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:

Ejecutiva Profesional
 Asistente
 Analista
 Coordinador/ Especialista
 Encargado/ Experto
 Obrero

* 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, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rob:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Bienestar Social
Código del puesto:	CA0202096
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202096 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de Bienestar Social y asistir en las gestiones requeridas de Bienestar social, en concordancia con las políticas internas de la institución de los servidores a fin de brindar las facilidades a los integrantes y sus dependientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la inscripción y exclusiones del seguro de asistencia médica a fin de que los integrantes y sus dependientes se encuentren asegurados y cubiertos contra cualquier contingencia.
- 2 Gestionar el registro y control de las pólizas de seguros de riesgos humanos, a fin de dar cumplimiento de la normatividad vigente.
- 3 Gestionar la realización de los trámites de subsidios, sepelios, entre otros ante EsSalud y otros seguros, a fin de dar cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4 Atender las consultas de los servidores en materia de Bienestar social, para procurar que se presenten solicitudes acorde a la normativa vigente, satisfaciendo las necesidades de los servidores.
- 5 Generar estadísticas e informes a partir de la información con la que cuenta el área de Bienestar Social, para identificar oportunidades de mejora y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Realizar visitas domiciliarias en los casos de colaboradores con descanso médico, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar a sustentarlo)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

EsSalud, Ministerio de Salud, instituciones públicas y empresas privadas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad Social, Administración de Seguros de Riesgos Humanos

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o seguridad social o administración de seguros de riesgos humanos o afines (40 horas (cumuladas)).

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 Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista 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

Organización de la Información, Análisis, Dinámico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA202022 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Administración de Personal
Código del puesto:	CA0202097
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202097 -0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas para el control de asistencia en el marco de la normativa aplicable vigente al Sistema de Recursos Humanos, a fin de asegurar el pago de los servidores y practicantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades del proceso técnico de control de asistencia del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para sostener una intervención sobre el cumplimiento de los horarios en el trabajo.
- 2 Procesar y analizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a acciones de control y supervisión de las instancias del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3 Generar la fase de compromiso en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, para viabilizar el pago de las remuneraciones, subvenciones económicas y contraprestaciones de servicios.
- 4 Elaborar informes, memorandos y demás documentos que correspondan para atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional y de otras instituciones en lo que respecta a las acciones vinculadas al control de asistencia.
- 5 Elaborar informes relacionados a control de asistencia para atender las consultas del personal, órgano o unidad orgánica, cuando corresponda.
- 6 Generar reportes y estadísticas trimestrales sobre el movimiento del personal en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para mantener actualizada y disponible la información en materia de control de asistencia.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Sistema Integrado de Administración Financiera.

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o legislación laboral o seguridad ocupacional o seguridad industrial 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 con la experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Contratos
Código del puesto:	CA0202098
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202098 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la elaboración de los contratos y convenios en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de formalizar la permanencia de los servidores y practicantes de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los contratos, convenios y adeudos de los servidores y practicantes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, velando por su desarrollo, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Elaborar el reporte de altas y bajas de los servidores, practicantes y seguratas, a fin de mantener información actualizada y fidedigna, así como para coadyuvar a las labores del área de planillas.
- Informar sobre los casos de personal, a fin de mantener información fidedigna y actualizada en cumplimiento a la normativa vigente.
- Atender los requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con relación a las sanciones, reconocimientos y/o méritos, y demás información bajo su competencias, a fin de contribuir con el esclarecimiento de hechos, en aras al principio de transparencia de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar los fotochecks del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de viabilizar el cumplimiento del deber de mantener las identificaciones en un lugar visible.
- 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 si sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Autoridad Nacional del Servicio Civil y Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, Ingeniería Industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Elaboración de Contratos

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o elaboración de contratos o legislación laboral 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.

5 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional II
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Código del puesto:	CA0202099
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0202099 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de informe respecto a las denuncias, reclamos o conflictos en materia disciplinaria en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de recomendar las acciones legales correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar informes de precalificación y de archivo que le sean asignados, para que sean revisados y suscritos por el Secretario Técnico.
- Elaborar los proyectos de cartas de instauración de procedimientos administrativos disciplinarios e informes a fin de que las autoridades instructoras atiendan los procedimientos a su cargo.
- Elaborar los proyectos de resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario, a fin de que las autoridades sancionadoras atiendan los procedimientos a su cargo.
- Representar al Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en las reuniones y/o diligencias que le sean designadas, a fin de coadyuvar el desarrollo de las competencias en materia disciplinaria.
- Proyectar y hacer seguimiento a los requerimientos de información dirigidos a servidores civiles, ex servidores civiles, entidades públicas, empresas privadas y cualquier persona vinculada a hechos denunciados y/o reportados en materia disciplinaria, para asegurar el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Generar estadísticas e informes a partir de la información de las denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para coadyuvar en la identificación de oportunidades de mejora y desempeño de conformidad a la normativa vigente.
- Atender las consultas y solicitudes que le sean asignadas por el Secretario Técnico, vinculadas a las competencias de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de brindar claridad a los servidores civiles sobre la competencia disciplinaria del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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 X en)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
--	--	---	--

Coordinaciones Externas:
 Autoridad Nacional del Servicio Civil, Coordinación General de g@oeffa.gob.pe





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo.

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

Cursos en gestión pública o legislación laboral o procedimiento administrativo disciplinario o gestión de recursos humanos o derecho administrativo o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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 realice como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional Asistente Analista | Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario, deje en blanco para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Bienestar Social
Código del puesto:	CA0202100
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0202100 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades en Bienestar Social de los servidores a fin de brindar las facilidades a los integrantes y sus dependientes en concordancia con las políticas internas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento del trámite de los subsidios, sepelios, entre otros ante EsSalud y otros seguros, a fin de brindar atención oportuna a los requerimientos.
- 2 Actualizar el registro y control de las pólizas de seguros de riesgos humanos, a fin de viabilizar su uso en las oportunidades que se requiera.
- 3 Apoyar con el registro de las solicitudes para la emisión de las constancias del seguro complementario de trabajo de riesgo y accidentes personales.
- 4 Apoyar con el registro de los descensos médicos en el módulo del sistema de personal, a fin de mantener la información actualizada.
- 5 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario en materia de Bienestar Social.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Adicación 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 x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

EsSalud, Ministerio de Salud, instituciones públicas y empresas privadas.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carrera universitaria: Administración, Ingeniería Industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Carrera universitaria: Administración, Ingeniería Industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.			Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																							
Carrera universitaria: Administración, Ingeniería Industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.																																									
Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Legislación Laboral, Gestión de Recursos humanos, Seguridad Social, Administración de Seguros de Riesgos Humanos

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o seguridad social o administración de seguros de riesgos humanos o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales

Asistente

Analista

Coordinador/Especialista

Directivo/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, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA10201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Archivos y Legajos Personales
Código del puesto:	CA020101
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA020101 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la organización de la documentación y legajos de cada servidor en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de salvaguardar la información de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los legajos del personal activo y cesante del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de salvaguardar la información de acuerdo a la normativa vigente.
- Apoyar en la formulación de procedimientos administrativos para la organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales, a fin de salvaguardar la información de acuerdo a la normativa vigente.
- Verificar y comunicar sobre la documentación faltante en los archivos, relativas a contratos, designaciones, encargaturas del personal o cualquier otro documento que deba encontrarse dentro de los legajos del personal, a fin de ejecutar las acciones necesarias para su subsanación.
- Apoyar en la depuración de los legajos de los servidores activos y cesantes, así como de los precuantes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de mantener el orden y debida organización del archivo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Apoyar con la administración y custodia de los legajos del personal, a fin de viabilizar su adecuado manejo y control.
- Digitalizar los documentos varios, propios de los procesos de selección de personal, y demás procesos requeridos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de mantener en salvaguarda la información sustentaria cuando sea requerido, de acuerdo a la normativa vigente.
- 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 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 X en su caso):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Autoridad Nacional del Servicio Civil



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Carrera universitaria: Administración, Ingeniería Industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o seguridad social o administración de seguros de riesgos humanos o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Asesor/Experto Director

* 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, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional II
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol:	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría:	CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	CO1-4
Nombre del puesto:	Operador/a de Salud y Seguridad
Código del puesto:	CO0102102
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0102102 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de salud ocupacional de la entidad en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad que se cumplan con todas las disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la derivación y/o traslado de trabajadores al centro médico correspondientes para su atención médica en los casos que se requiera.
- 2 Ejecutar las actividades necesarias para la realización de los exámenes ocupacionales, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 3 Atender las urgencias y emergencias de los trabajadores, así como brindar atenciones médicas cuando se requieran, a fin de salvaguardar el bienestar del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Participar y apoyar en temas de Medicina Ocupacional y Salud, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 5 Digitalizar informes técnicos vinculada al campo médico - salud ocupacional, a fin de viabilizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Salud, Fiscalía, ONPESAs, DIGESA, instituciones públicas y empresas privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(e)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Médico cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo o Médico cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(e)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Médico cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo o Médico cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(e)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Médico cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo o Médico cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Primeros Auxilios, Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Recursos Humanos, Salud Ocupacional.

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

Curso que incluya pruebas funcionales en Salud Ocupacional, con un mínimo de 48 horas dictado y certificado por una universidad pública o privada con Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud o por el Instituto Nacional de Salud en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

ORFÁTICA	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:

No aplica

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

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Resolución Ministerial N°004-2013-MIVSA.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
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 - Secretaría (a)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto:	CO0201103
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201103 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones e 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 documental.
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 distribuido, 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 documental.
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 círculo):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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/Ejecuto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, si estos existen algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
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:	CO1 - Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo:	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría:	CO1-2
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto:	CO0201104
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201104 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">incompleta</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Completa</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
incompleta	Completa																																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

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 Informática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas | 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

• **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

1. EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
2. COORDINADOR/A DE PROGRAMACIÓN Y ESTUDIO DE MERCADO
3. ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN
4. ESPECIALISTA DE ESTUDIOS DE MERCADO
5. ANALISTA DE PROGRAMACIÓN
6. ANALISTA DE ESTUDIOS DE MERCADO
7. COORDINADOR/A DE CONTRATACIONES
8. ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
9. ANALISTA DE CONTRATACIONES
10. COORDINADOR/A EN CONTRATACIONES DE TERCEROS
11. ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES A TERCEROS
12. ANALISTA DE CONTRATACIONES DE TERCEROS
13. COORDINADOR/A DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
14. ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
15. ANALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
16. ESPECIALISTA LEGAL DE CONTRATACIONES
17. ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
18. ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
19. ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES
20. ANALISTA DE GESTIÓN OPERATIVA Y DE SEGURIDAD
21. ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA
22. ASISTENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL
23. ASISTENTE/A DE ALMACÉN
24. OPERADOR/A DE SEGURIDAD
25. OPERADOR/A DE CONDUCCIÓN VEHICULAR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
26. SUPERVISOR/A DE MANTENIMIENTO
27. OPERADOR/A DE MANTENIMIENTO
28. SECRETARIO/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
29. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Código del puesto:	CA0104105
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104105 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	67

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de mantener la continuidad de los procesos de la entidad y cumplir con las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de contrataciones, para ejecutar los procesos de contratación.
- Dirigir y gestionar la supervisión de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución en lo que corresponda, para proveer bienes y servicios a la entidad.
- Gestionar la contratación y coordinar la ejecución de los contratos de los terceros evaluadores, supervisores y fiscalizadores, para la provisión de sus servicios en la entidad.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de internamiento, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con los requerimientos.
- 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 X)

Funcionarios Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:
 Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estilables, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Contrataciones (Incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en gestión pública o contrataciones públicas o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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 Ejecutivo/Experto Director/a

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación emitida por la OSCE.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
Código del puesto:	CA0104106
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104106 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
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 y supervisar la ejecución de las actividades de la programación y estudio de mercado conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y suscribir los cuadros comparativos de indagaciones de mercado para la ejecución de los procedimientos de selección.
2. Coordinar y supervisar los procedimientos incluidos en el Plan Anual de Contrataciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar su cumplimiento.
3. Asignar los diversos requerimientos a los operadores logísticos del equipo de programación y procesos de la Unidad de Abastecimiento, a fin de gestionar su atención oportuna.
4. Realizar el seguimiento a la atención de los requerimientos de bienes y servicios informando mensualmente a la/el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a fin de cubrir las necesidades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
5. Integrar los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de garantizar que se cumpla con la normativa aplicable vigente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad (requeridos)	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (Incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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:

5 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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directorio

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto

Rol: Contrataciones

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones

Subnivel / subcategoría: CA3-2

Nombre del puesto: Especialista de Programación

Código del puesto: CA0104107

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0104107 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado

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

Proponer y monitorear la ejecución de las actividades a la programación presupuestal conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y la centralización de información programada de las diversas áreas de la Unidad de Abastecimiento, a fin de coordinar su gestión a través de herramientas informáticas y la permanente coordinación con las áreas internas y usuarias.
 - 2 Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y del Plan Operativo Institucional y seguimiento permanente, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Realizar el control, evaluación y coordinación con todas las áreas usuarias y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ejecución de sus presupuestos y sus certificaciones de crédito presupuestario, a fin de utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas y el sistema MELISSA.
- Realizar estudios de mercado, a fin de establecer valores referenciales para procedimientos de selección, y gestionar estudios de mercado para contrataciones menores a ocho unidades impositiva tributaria.
- 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 a su vez) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación documental):

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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 | 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, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto
 Rol: Contrataciones
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
 Puesto tipo: CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
 Subnivel / subcategoría: CA3-2
 Nombre del puesto: Especialista de Estudios de Mercado
 Código del puesto: CA0104108
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0104108 -0001
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
 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

Programar y articular las actividades relacionadas a los estudios de mercado conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios mediante adjudicaciones sin proceso.
- Coordinar y brindar apoyo a los órganos usuarios en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades.
- Elaborar y suscribir el cuadro comparativo de precios de estudio de mercado para las contrataciones de bienes y servicios.
 Realizar certificaciones de contrataciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del módulo Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de mantener actualizado el sistema con la información emitida por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
 Realizar seguimiento mediante correo electrónico sobre las cotizaciones a proveedores que ofrece el mercado, para contrataciones de bienes y servicios que se regulará en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
 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 a continuación) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho...			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho...																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (Incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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:

____ años

Experiencia específica

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

____ años

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

____ años

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

Prácticas 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

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Programación
Código del puesto:	CA0104109
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104109 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
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

Participar y ejecutar las actividades propias de la programación presupuestal conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios mediante adjudicaciones sin proceso.
 2. Revisar los expedientes de contratación, a fin de proponer acciones para su ejecución.
 3. Brindar apoyo a los órganos usuarios en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades.
 4. Participar como integrante de los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 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 <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:
 Ministerio de Economía y Finanzas





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Titula/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, contabilidad, Ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titula/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, Ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titula/ Licenciatura																																										
Administración, economía, contabilidad, Ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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

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

1 año

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

1 año

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

Prácticas Asistente Analista Coordinador/Especialista Director/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden...

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Estudios de Mercado
Código del puesto:	CA0104110
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0104110 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
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 los estudios de mercado conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar estudios de mercado, a fin de establecer valores estimados.
2. Registrar la certificación de crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de mantener actualizado el sistema con la información emitida por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3. Realizar certificaciones de contrataciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de ser entregados a los contratistas.
4. Participar en la elaboración y suscripción del cuadro comparativo de precios de estudio de mercado para las contrataciones de bienes y servicios.
5. Solicitar mediante correo electrónico cotizaciones a proveedores que ofrece el mercado, para contrataciones de bienes y servicios que se requiera en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
6. Participar como integrante de los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Defensa y Administración Tributaria, Municipalidad de Comercio y Fincas, Superintendencia Nacional de Bienes Esenciales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Contrataciones
Código del puesto:	CA0104111
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104111 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la contratación de servicios conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y validar el proceso de suscripción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos.
 - 2 Revisar y usar los documentos que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumple con la normativa vigente.
 - 3 Supervisar la ejecución y vencimiento de los contratos, a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas.
 - 4 Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento de la emisión y entrega de constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de atender las solicitudes presentadas por los proveedores.
 - 5 Revisar y validar los proyectos de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la suscripciones correspondientes.
 - 6 Supervisar la aplicación de las penalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.
- Validar y/o elaborar reportes o informes técnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la toma de decisiones correspondientes.
- 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 X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Especiales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, derecho.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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 | Avanzado | Analista | Coordinador/Especialista | Ejecutivo/Experto | Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Contrataciones
Código del puesto:	CA0104112
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104112 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Contrataciones
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 las actividades relacionadas con la contratación de servicios conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Validar el proceso de suscripción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos.
- Validar los documentos que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumpla con la normativa vigente.
- Verificar la ejecución y vencimiento de los contratos, a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas.
- Realizar el seguimiento de la emisión y entrega de constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de atender las solicitudes presentadas por los proveedores.
- Elaborar y revisar los proyectos de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la suscripciones correspondientes.
- Ejecutar la aplicación de las penalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.
- Preparar reportes o informes técnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la toma de decisiones correspondientes.
- 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 a 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Ejecutiva de Adquisición y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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

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

3 años

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 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, Organización de la información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010102 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Contrataciones
Código del puesto:	CA0104113
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0104113 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Contrataciones
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

Participar y ejecutar de las actividades de contratación de bienes conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la suscripción de contratos, ofertas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos.
- 2 Revisar los documentos que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la oferta pro, a fin de asegurar que se cumple con la normativa vigente.
- 3 Apoyar en el seguimiento a la ejecución y vencimiento de los contratos a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas.
- 4 Emitir y entregar las constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de cumplir con las solicitudes presentadas por los proveedores.
- 5 Realizar los proyectos de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la suscripción correspondiente.
- 6 Registrar en los sistemas de contrataciones la aplicación de penalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.
- 7 Registrar la información de contratos en los sistemas informáticos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para el control y seguimiento dentro de la normativa de contrataciones.
- 8 Brindar soporte a la suscripción del contrato coordinando con el postor ganador, a fin de realizar la suscripción.
- 9 Sistematizar y elaborar reportes mensuales sobre la ejecución de los contratos y penalidades, a fin de que sean revisados por la instancia correspondiente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/línea.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar a 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 X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Proveedores, postores, Organismo Ejecutor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Asesoría y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Ejecutivo Encargado Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Financiamiento y gestión del gasto
Rol:	Contratación
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010F33 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros
Código del puesto:	CA0104114
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104114 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Continuar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de la contratación de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos de línea del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y gestionar el equipo y los recursos de la Coordinación del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, a fin de controlar los intereses de la Entidad.
2. Coordinar y dirigir el proceso de inscripción, modificación y cancelación de las solicitudes presentadas por parte de los administrados en el Registro de Terceros, a fin de supervisar el cumplimiento de los procedimientos.
3. Elaborar y proponer directivas, procedimientos y manuales para el Régimen de Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores a fin de mejorar la selección de profesionales para las áreas usuarias.
4. Elaborar, monitorear, aprobar y elevar informes técnicos relacionados con su competencia funcional, a fin de emitir opinión sobre las contingencias que se presentan en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores.
5. Coordinar las publicaciones relativas al Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía y la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir con los principios de transparencia.
6. Revisar y calificar las solicitudes de inscripción, modificación y cancelación del Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores para seleccionar a los profesionales que requerirán las áreas usuarias.
7. Administrar y mantener actualizado el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, para custodiar la documentación que obra en dicho Registro.
8. Proyectar constancias de inscripción, modificación y cancelación que correspondan a las personas naturales o jurídicas registradas como Terceros, para mantener actualizada la información que obra en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores.
9. Mantener, custodiar y administrar el archivo físico de todas las solicitudes de inscripción y documentación presentadas para el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, a fin de preservar la documentación.
10. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Presencialidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego existe o no sustento) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

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

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> (Título/ Licenciatura)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> (Título/ Licenciatura)	Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> (Título/ Licenciatura)																																				
Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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 (Años)

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:

5 años

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

7 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 Ejecutivo/ Experto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación Bada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Contrataciones a Terceros
Código del puesto:	CA0104115
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104115 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros
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

Validar y ejecutar la aplicación de las normas en el procedimiento de contrataciones de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender los requerimientos de los órganos de línea del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y calificar las solicitudes de inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar en la selección de los profesionales que serán requeridos por las distintas áreas usuarias.
2. Realizar la organización del Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para tener un control de la documentación.
3. Revisar los informes y proyectos de resoluciones orientados a formalizar la inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de gestionar su aprobación.
4. Revisar y calificar la documentación concerniente a la contratación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar con los requerimientos de profesionales de las áreas usuarias.
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 a posteriori)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones de Estado





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho laboral o derecho constitucional o derecho ambiental 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

Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Actuado Asistente Analista | Coordinador/Especialista Jefe/Encargado 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

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Contrataciones de Terceros
Código del puesto:	CA0104116
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0104116 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros
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

Analizar, elaborar y ejecutar las actividades de la contratación de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos de línea del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las solicitudes de inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de coadyunar en la selección de los profesionales que serán requeridos por las distintas áreas usuarias.
2. Participar en el ordenamiento, registro y sistematización de la relación de Terceros inscritos en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para tener un control de la documentación.
3. Elaborar informes y proyectos de resoluciones orientadas a formalizar la inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de gestionar su aprobación.
4. Elaborar la documentación concerniente a la contratación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, a fin de gestionar su tramitación.
5. Brindar asistencia administrativa en los procesos de pago que se presente al término de cada prestación de servicios de Persona Naturales y Jurídicas, a fin de estandarizar el proceso.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (temporal) (marcar con un X) (Juego opcional o sustento) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Líneas de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos

INFORMÁTICA	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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Técnico Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto

Rol: Contrataciones

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones

Subnivel / subcategoría: CA3-3

Nombre del puesto: Coordinador/a de Ejecución Contractual

Código del puesto: CA0104117

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0104117-0001

Dependencia jerárquica final: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: 0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la ejecución contractual conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y asignar los contratos y/o órdenes de compra/servicio a los especialistas y analistas, a fin de efectuar el seguimiento de los contratos y verificar su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento del registro de la ejecución de los contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, hasta la conformidad o liquidación consentida, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- Realizar el seguimiento y control de los trámites de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- Supervisar y hacer seguimiento al vencimiento de garantías de fiel cumplimiento y otro tipo de garantías, a fin de gestionar las acciones a realizar.
- Supervisar la elaboración de los informes técnicos acorde a la normativa de contrataciones, a fin de validar y gestionar su atención.
- Supervisar la coordinación con proveedores, a fin de cumplir con las obligaciones derivadas de los contratos asignados.
- 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 X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia (Nacional de Aduanas) y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Públicos, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Gestión





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería Industrial, derecho.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Maestría:</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería Industrial, derecho.			Maestría:	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Si <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Si <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, contabilidad, ingeniería Industrial, derecho.																																						
Maestría:	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (Incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o presupuesto público o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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:

Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Práctico Profesional
 Asistente
 Analista
 Coordinador/ Especialista
 Ejecutivo/ Experto
 Director

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Ejecución Contractual
Código del puesto:	CA0104118
Nº de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0104118 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Ejecución Contractual
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y monitorear las actividades relacionadas a la ejecución contractual conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento y control de los contratos asignados, conforme a la Normativa de Contrataciones Estatales, a fin de llevar a cabo el control de estos.
- 2 Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratista a efectos de garantizar la prestación del servicio.
- 3 Realizar el seguimiento de garantías de fiel cumplimiento y otro tipo de garantías, verificando su vigencia.
- 4 Realizar la gestión y todo acto correspondiente para el pago de las prestaciones, dentro de los plazos establecidos.
- 5 Custodiar los documentos de los expedientes de contratación que se le ha asignado para su administración, debiendo considerar, además, los documentos que acrediten el pago, así como aquellos que resulten de los mecanismos de solución de controversias, debiendo coordinar con las áreas correspondiente para recabar dicha información.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un /), luego explicar o sustentar: Temporal Parcialmente

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 <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Profesiones, posturas: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Adquisición y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería Industrial, derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería Industrial, derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, contabilidad, ingeniería Industrial, derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o presupuesto público o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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

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:

3 años

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

Prácticas Profesional 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

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Ejecución Contractual
Código del puesto:	CA0104119
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0104119 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Ejecución Contractual
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, analizar y ejecutar las actividades relacionadas a la ejecución contractual conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las órdenes de compra y/o servicio asignadas, conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 2 Realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratista a efectos de garantizar la prestación del servicio, a fin de asegurar el cumplimiento.
- 3 Realizar la evaluación y aplicación de penalidades por retraso injustificado y otras penalidades establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, a fin de cumplir con los contratos realizados.
- 4 Realizar la gestión y todo acto necesario para el pago de las prestaciones, dentro de los plazos establecidos.
- 5 Custodiar los documentos de los expedientes de contratación que se le ha asignado para su administración, debiendo considerar, además, los documentos que acrediten el pago, a fin de asegurar el cumplimiento.
- 6 Proyectar las constancias de prestación de servicios conforme a la ejecución de la respectiva orden, a fin de cumplir con la tramitación correspondiente.
- 7 Revisar que los expedientes cuenten con la documentación completa, a fin de realizar el trámite de pago.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X luego explicar a sostener) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Proveedores, poseedores, organismo supervisor de las Contrataciones de Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Áreas Especiales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos

INFORMÁTICA	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:

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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

D. Adicione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias
 Rol: Asesoría jurídica
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
 Puesto tipo: CA300103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
 Subnivel / subcategoría: CA3-2
 Nombre del puesto: Especialista Legal de Contrataciones
 Código del puesto: CA0301120
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0301120 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
 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

Supervisar y validar, de corresponder, la aplicación de las normas de contrataciones del Estado, en los procesos de su competencia y en el ámbito de la normativa vigente; a fin de atender las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar soporte normativo y absolver consultas en los procesos en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la normativa legal correspondiente.
2. Verificar y analizar las directivas, procedimientos o instructivos de los procesos del órgano, a fin de garantizar la aplicación normativa en los referidos instrumentos de gestión.
3. Coordinar temas de naturaleza legal con otros órganos de la entidad, de corresponder, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar informes técnicos legales, a fin de sustentar o recomendar acciones a la instancia superior respectiva.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postoras; Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Derecho																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho laboral o derecho ambiental 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 (con su experiencia); ya sea en el sector público o privado.

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

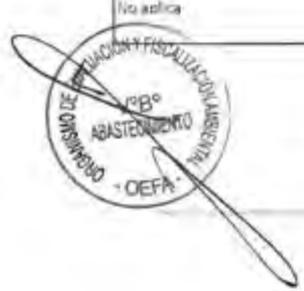
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Seguimiento de Recomendaciones de Sistema Nacional de Control
Código del puesto:	CA0204121
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204121 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
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, analizar y ejecutar las actividades de la implementación de las recomendaciones del Sistema Nacional de Control conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y analizar los informes de auditoría, valorando los riesgos comentados en los mismos, a fin de proponer se establezcan los mecanismos adecuados que estén orientados a implementar las recomendaciones y/o mitigar los riesgos advertidos.
2. Elaborar reportes que muestren el nivel de avance en la implementación de las recomendaciones, a fin de poder adoptar las acciones necesarias para impulsar su implementación.
3. Ejecutar el seguimiento correspondiente para la atención de los pedidos de información formulados por la Procuraduría Pública, Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y el Órgano de Control Institucional, a fin de gestionar la atención.
4. Proponer las actividades de implementación de recomendaciones, a fin de cumplir con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
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:
 Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:
 Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, biotecnología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, biotecnología, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, biotecnología, ciencias de la información o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo:

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Gestión institucional
 Rol: Almacén, distribución y control patrimonial
 Nivel / categoría: CA2 - Analista
 Puesto tipo: CA2020706 - Analista de Control patrimonial
 Subnivel / subcategoría: CA2-3
 Nombre del puesto: Analista de Control Patrimonial
 Código del puesto: CA0207122
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0207122 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
 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

Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento a las actividades del registro, administración y supervisión, y disposición de los bienes y activos fijos de la institución, para garantizar su control y rendimiento, conforme a la normativa aplicable a la gestión de bienes estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y monitorear los procesos de registro patrimonial y contable de los bienes y activos fijos de la entidad, a fin de asegurar su codificación y conciliación con los registros contables.
- Supervisar la adquisición, administración y disposición de los bienes y activos fijos, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procesos vinculados.
- Coordinar la ejecución del inventario anual de Bienes patrimoniales a nivel nacional y transmitir la información a la Superintendencia de Bienes Nacionales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la aplicación de las directivas internas en materia de control patrimonial, a fin de generar alertas en la administración los bienes de la entidad.
- Elaborar proyectos de resoluciones en el ámbito de su competencia, a fin de realzar el alta, baja o disposición final de bienes.
- Coordinar y ejecutar, de ser el caso, el saneamiento de los bienes patrimoniales, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos o reportes de los procesos de control patrimonial a su cargo, a fin de que sean evaluados por la instancia correspondiente.
- 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 X en el grupo)

Fundaciones
Públicas

Directivos
Públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Logística, Gestión Pública, Sistema de Bienes Estatales, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista | Coordinador/ Especificista Ejecutivo/ Ejecuta Director

* 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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Servicios Generales
Código del puesto:	CA0204123
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204123 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
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 las actividades de la atención de servicios, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de atender las necesidades de servicios de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la gestión de los servicios de limpieza, saneamiento ambiental, diarios y revistas, abastecimiento de agua, telefonía móvil, entre otros para la atención de los usuarios.
- 2 Verificar la calidad de la prestación de los bienes o servicios contratados para el mantenimiento de bienes o transportes, elaborando informes técnicos de conformidad, de corresponder.
- 3 Participar en los comités especiales de procesos de selección en el ámbito de su competencia, a fin de emitir opinión técnica que beneficie los objetivos institucionales.
- 4 Apoyar en la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios y/o adquisición de bienes para el mantenimiento de las unidades vehiculares, bienes muebles e infraestructura de la entidad.
- 5 Elaborar el plan de contrataciones y adquisiciones y otras actividades relacionadas a servicios generales, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la normativa vigente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Ley de Contrataciones, Planificación de Mantenimiento, Elaboración de Presupuestos.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Operativa y de Seguridad
Código del puesto:	CA0204124
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204124 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
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

Controlar y supervisar las actividades de seguridad integral de la institución, en el marco de la normativa vigente, a fin de dotar a la entidad de la protección y reducir los riesgos que pueden afectar a los integrantes y bienes de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el cumplimiento de los estándares y normas sobre seguridad y vigilancia a nivel nacional, a fin de garantizar la protección de los integrantes y los bienes de la entidad.
2. Coordinar con los organismos correspondientes la ejecución de simulacros preventivos de seguridad, a fin de adoptar las rutinas de acción más convenientes al momento de afrontar una situación de emergencia.
3. Coordinar con las autoridades policiales y adoptar las previsiones de seguridad ante eventos o manifestaciones realizadas en las inmediaciones de las instalaciones de la institución, a fin de garantizar la protección y seguridad de los integrantes.
4. Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas relacionados a seguridad, a fin de asegurar que se hayan elaborado acorde con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
5. Elaborar reportes o informes técnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la toma de decisiones correspondientes.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un asterisco)
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Policía Nacional del Perú, municipalidades de Lima y alrededores e las Oficinas Desconcentradas.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad / requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	x
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	x
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de Accidentes y Desastres, Seguridad Ciudadana.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o seguridad y salud en el trabajo o prevención de accidentes y desastres 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 requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Práctico Profesional 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, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Gestión institucional
 Rol: Administración
 Nivel / categoría: CA2 - Analista
 Puesto tipo: CA2020402 - Analista de Administración
 Subnivel / subcategoría: CA2-3
Nombre del puesto: Analista de Infraestructura
Código del puesto: CA0204125
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CA0204125 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
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, analizar y ejecutar las actividades de atención de los requerimientos de infraestructura conforme a la normativa vigente, a fin de cumplir con las necesidades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de acondicionamientos, remodelación de ambientes, a fin de cubrir las necesidades de infraestructura generados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
2. Atender los requerimientos de información logística, a fin de brindar asistencia técnica de los procesos de su competencia.
3. Elaborar propuestas para la infraestructura externa e interna del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de contribuir con la imagen institucional.
4. Proponer las actividades de atención de los requerimientos de infraestructura en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cubrir las necesidades requeridas por los órganos de la entidad.
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:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">incompleto</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	incompleto	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
incompleto	Completa																																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Diseño, construcción y modificación de espacios.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o gestión de proyectos o diseño de interiores y exteriores o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Jefe/Interventor 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, Planificación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020705 - Asistente de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Control Patrimonial
Código del puesto:	CA0207126
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0207126 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
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

Apoyar en las actividades de registro, administración, supervisión y disposición de los bienes y activos fijos de la entidad, conforme a la normativa aplicable a la gestión de bienes estatales, para su control y rendimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar, codificar y registrar bienes muebles adquiridos e ingresados bajo cualquier modalidad, utilizando el Software Inventario Mobiliario Institucional o similar.
2. Apoyar en el control los formatos de desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, bajo cualquier modalidad, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario.
3. Procesar las transferencias de bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo actualizado los reportes previstos para su control correspondiente.
4. Consolidar la información relacionada al movimientos de los bienes muebles en la Entidad para los reportes mensuales del mobiliario.
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:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática o afines a la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración, Contabilidad Básica, Control patrimonial

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

Cursos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Asistente Asistente Coordinador/ Especialista Especialista/ Experto Directivo

* Atención: 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, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Gestión institucional
 Rol: Almacén, distribución y control patrimonial
 Nivel / categoría: CA1 - Asistente
 Puesto tipo: CA1020701 - Asistente de Almacén y distribución
 Subnivel / subcategoría: CA1-5
 Nombre del puesto: Asistente/s de Almacén
 Código del puesto: CA0207127
 N° de posiciones del puesto: 2
 Código de posiciones: CA0207127 - 9001 al 9002
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutiva de la Unidad de Abastecimiento
 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

Apoyar en la ejecución de actividades de la gestión del almacén de la Institución, en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes, para asegurar la distribución respectiva de materiales y suministros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la entrega de útiles y materiales a los equipos de trabajo usuarios, a fin de cubrir sus requerimientos.
2. Comparar el inventario, stock físico y los saldos del sistema de almacén, a fin de verificar y controlar la consistencia de atención de los materiales y suministros bajo custodia.
3. Apoyar en la gestión y depuración del catálogo de materiales del sistema para evitar duplicidad de códigos y mantener actualizada la base de datos.
4. Elaborar periódicamente el listado de materiales a ser adquiridos, a fin de reponer el stock del almacén.
5. Apoyar en la administración y control del sistema de transporte de carga respecto a los despachos que se realizan a través del área de almacén, a fin de agilizar su atención.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Asignación temporal (marcar con un X, luego explicar o justificar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad.			Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática o afines a la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad.																																									
Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática o afines a la formación.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración, Contabilidad Básica, Control patrimonial

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

Cursos en gestión de almacén o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Esperto 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, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes.
Rol:	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría:	CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional
Puesto tipo:	CO10208 - Operador de seguridad de la entidad
Subnivel / subcategoría:	CO1-4
Nombre del puesto:	Operador/a de Seguridad
Código del puesto:	CO0102128
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CO0102128 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
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 las actividades de seguridad integral de la institución en el marco de la normativa vigente; a fin de brindar protección, reducir los riesgos que pueden afectar a los integrantes y bienes de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los procedimientos que permitan evaluar los sistemas de seguridad de las sedes de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-LMA, para proteger la vida e integridad física de los trabajadores, visitas y usuarios; así como de los bienes patrimoniales.
2. Evaluar el grado de adecuación del sistema de protección a las necesidades del servicio e instalaciones, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Aplicar los protocolos de intervención de las "Fuerzas de Apoyo externo", cuando las necesidades y/o contingencias lo requieran, para evitar daños materiales, alteraciones del orden público que atenten contra los trabajadores y patrimonio del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
4. Informar sobre las verificaciones de los ambientes de la institución al cierre de las labores diarias, a efectos de comprobar que los equipos electrónicos y las luces han sido apagadas, servicios de agua en condiciones de riesgo, a fin de evitar contingencias.
5. Llevar el control de los servicios de seguridad y vigilancia, a fin de dar conformidad del cumplimiento de los servicios.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	S/ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) ¿Habilitación profesional? S/ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Primeros auxilios, Manejo de equipos contra incendios, Protocolo de seguridad para evacuación.

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

Cursos en primeros auxilios o seguridad o afines.

C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

1 año.

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación 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:

Práctico Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo Director

* Aclaración: otras especificaciones complementarias sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Resistencia física, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y chóferos
Rol:	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría:	CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional
Puesto tipo:	CO10212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel / subcategoría:	CO1-4
Nombre del puesto:	Operador/a de Conducción Vehicular de la Unidad de Abastecimiento
Código del puesto:	CO0102129
N° de posiciones del puesto:	18
Código de posiciones:	CO0102129 - 0001 al 0018
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
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

Conducir el vehículo asignado, en el marco de las disposiciones institucionales y la normativa de tránsito vigente, a fin de trasladar a su destino al personal de la entidad y/o trasladar bienes, en comisión de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la entidad para el traslado de personal, equipo y otras actividades asignadas.
2. Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado para reportar las ocurrencias, siniestros o fallas del vehículo y coordinar las acciones administrativas que correspondan.
3. Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo, para mantener la operatividad del vehículo asignado.
4. Actualizar la bitácora de control del recorrido diario del vehículo y del consumo de combustible, incidencias presentadas, para el control administrativo correspondiente.
5. Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa) para la prestación del servicio.
6. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
7. Mantener la confidencialidad sobre los asuntos tratados en su entorno, a fin de mantener la reserva de los mismos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Asignación (temporal [marcar con un X, luego explicar o sustentar] / Temporal: / Permanente:

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un signo X):

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica automotriz básico, Primeros auxilios.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-mano-pie, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia A-1b vigente





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol:	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría:	CO2 - Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte
Puesto tipo:	CO2010301 - Supervisor de mantenimiento y soporte
Subnivel / subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	Supervisor/a de Mantenimiento
Código del puesto:	CO0103130
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0103130 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades operativas e identificar las posibles fallas o desperfectos, a fin de ejecutar las labores preventivas o correctivas, de ser el caso en el marco de los lineamientos del área mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar los trabajos mantenimiento, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones en cuanto al mantenimiento en la entidad.
2. Apoyar en el seguimiento a las actividades operativas de los servicios tercerizados, a fin de constatar que se cumple con lo establecido en cada contrato.
3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas e incidencias ocurridas, a fin de llevar el control de la gestión y asumir medidas correctivas cuando corresponda.
4. Revisar el consumo de los materiales utilizados para los trabajos de mantenimiento y servicios generales, así como el de los servicios básicos de los locales de la institución, con la finalidad de implementar acciones para optimizar su uso.
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 X, luego explicar si aplica):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores externos





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Mecánica, electricidad, ensamble y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

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:

No aplica

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

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Jefe/ Jefa Directivo

* Atención: otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo así como para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y chóferes
Rol:	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría:	CO1 - Operador de mantenimiento y soporte
Puesto tipo:	CO1010302 - Operador de mantenimiento
Subnivel / subcategoría:	CO1-4
Nombre del puesto:	Operador/a de Mantenimiento
Código del puesto:	CO0103131
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CO0103131 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor/a de Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos manuales y apoyar en la identificación de posibles fallas o desperfectos, a fin de ejecutar las labores preventivas o correctivas, de ser el caso en el marco de los lineamientos del área de mantenimiento y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los trabajos manuales asignados, a fin de asegurar el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
- 2 Apoyar en el registro y cuidado de materiales excedentes o sobrantes en las actividades de mantenimiento, a fin de mantener un control de los mismos para su reutilización.
- 3 Identificar e informar acerca de potenciales fallas o desperfectos de equipos, infraestructura y sistemas, con la finalidad de adoptar las medidas preventivas o correctivas de ser el caso.
- 4 Comunicar con anticipación los requerimientos de materiales y herramientas para llevar a cabo las labores asignadas, a fin de que se efectúen las gestiones respectivas para su adquisición.
- 5 Apoyar en la compra directa de suministros y materiales requeridos de manera urgente, a fin de atender fallas o desperfectos suscitados a modo de contingencias.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	---

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Mecánica, electricidad o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Mecánica, electricidad o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Mecánica, electricidad o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia:

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

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Práctico Profesional 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

Calibración/Regulación de objetos, Coordinación Cjo - Mano, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
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:	CO2020107 - Secretaria (a)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Unidad de Abastecimiento
Código del puesto:	CO0201132
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0701132 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
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 documental.
- 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 respectiva 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 documental.
- 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, No se aplica o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (trabaja con un grupo)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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 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, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento

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: CO1 - Funciones de apoyo administrativo

Puesto tipo: CO1020103 - Apoyo administrativo

Subnivel / subcategoría: CO1-2

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo de la Unidad de Abastecimiento

Código del puesto: CO0201133

N° de posiciones del puesto: 2

Código de posiciones: CO0201133 - 0001 al 0002

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Jefe de Oficina/Departamento 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

- **UNIDAD DE FINANZAS**

1. EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE FINANZAS
2. COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD
3. ESPECIALISTA DE ESTADOS FINANCIEROS
4. ANALISTA CONTABLE
5. ANALISTA DE CONTROL PREVIO
6. COORDINADOR/A DE TESORERÍA
7. ESPECIALISTA DE TESORERÍA
8. ANALISTA DE TESORERÍA
9. ASISTENTE/A DE TESORERÍA
10. COORDINADOR/A DE APORTES POR FISCALIZACIÓN
11. ESPECIALISTA LEGAL DE APORTES POR FISCALIZACIÓN
12. ANALISTA FISCALIZADOR CONTABLE
13. ANALISTA PROGRAMADOR CONTABLE
14. OPERADOR/A DE ARCHIVO DE LA UNIDAD FINANZAS
15. SECRETARIO/A DE LA UNIDAD DE FINANZAS





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planamiento y gestión del gasto
Rol:	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría:	CA1 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA010604 - Ejecutivo de Finanzas
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
Código del puesto:	CA0106134
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0106134 - 0001
Dependencia (jerárquica/lineal):	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones e su cargo:	26

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y dirigir el proceso de contabilidad, tesorería y de aportes por regulación en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable, vigente con la finalidad de administrar los recursos financieros que requieran las operaciones de la entidad y cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería y recaudación del aporte por regulación para el cumplimiento de las normativa de los sistemas a su cargo.
2. Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios e información complementaria para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Emitir órdenes de pago, resoluciones de multa y cualquier otro acto administrativo derivado del control de la recaudación de las acreencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para el cobro de obligaciones a favor de la entidad.
4. Evaluar y analizar los recursos interpuestos en los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios para resolver en primera instancia; así como, calificar los expedientes para ser elevados al Tribunal Fiscal o al superior jerárquico.
5. Efectuar el registro y control de la alertación presupuestal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco de la normativa vigente, que permita a la entidad cumplir con sus objetivos y metas trazadas.
6. Ejercer el control previo contable en las operaciones financieras y administrativas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, según corresponda, que permita minimizar el riesgo a los procesos.
7. Supervisar la inscripción en el Registro de los sujetos obligados al pago del aporte por regulación, a fin de inscribir de oficio, a los sujetos que realicen las actividades gravadas con el aporte por regulación, en caso corresponda.
8. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos y financieros de su competencia, a fin que los órganos de línea tengan un respaldo técnico para llevar a cabo sus actividades.
9. Coordinar y proponer el Plan de Capacitación Anual de mejoramiento del desempeño profesional y técnico del personal de la oficina, para lograr el cumplimiento de las metas como oficina e institución.
10. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Presidencia de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar en su caso): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

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

Jefes de Oficina Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
--	--	--	--

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Banco de la Nación, Banco Privado



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresada/o	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, economía, Ingeniería económica, Ingeniería Industrial			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
				No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Contabilidad, Teoría, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Financiera, Sistema Integrado de Administración Financiera-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Materia Tributaria.

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

Casos en gestión pública o en sistemas administrativos del estado o administración pública o inversiones financieras o tesorería pública o finanzas o afines (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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:

Práctico Asistente Asistente Coordinador Especialista Ejecutivo Director

* Mencionar otros aspectos complementarios sobre el resultado de experiencia; en caso existiere algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contabilidad
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Contabilidad
Código del puesto:	CA0105135
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0105135 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	9



MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar el proceso de contabilidad, en el marco de la normativa aplicable vigente y del sistema administrativo de contabilidad, con la finalidad de cumplir con las metas operativas, bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer lineamientos, directivas y procedimientos internos de contabilidad y dinámica de cuentas para regular los procedimientos contables institucionales y dar cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Principios de Contabilidad Gubernamental y del Sistema Nacional de Control.
2. Supervisar el control previo y concurrente, en las acciones de su competencia, para verificar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control y de Contabilidad y demás normas y directivas aplicables.
3. Supervisar el procedimiento administrativo del compromiso y devengado del presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) para proseguir el procedimiento de pago.
4. Organizar la presentación de los estados financieros y presupuestales para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación y otros.
5. Proponer la programación de los arcos de fondos y valores en las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de efectuarlos en los plazos debidos.
6. Coordinar y/o supervisar la elaboración de las notas contables, análisis de las cuentas contables y conciliación de saldos del balance de comprobación a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
7. Gestionar la atención de los requerimientos de información de los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados a aspectos contables, financieros y administrativos a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
8. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.
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 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 X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Banco de la Nación, Banca Privada





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Contabilidad, administración, economía.</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera-SP y otras herramientas de Administración Financiera.

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

Cursos en gestión pública o contabilidad pública o tributación o finanzas o auditoría o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 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 Asistente Analista Coordinador Especialista Decano/ Experto Director

* 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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contabilidad
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010501 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Especialista de Estados Financieros
Código del puesto:	CA0105136
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0105136 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Contabilidad
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

Supervisar y coordinar el registro administrativo y contable de las operaciones económicas, financieras y presupuestarias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental así como efectuar el control previo concurrencia, en el marco de la normativa técnica financiera y presupuestaria vigente, a fin de consolidar y presentar la información pertinente en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Integrar y analizar la información recibida por la áreas, para la elaboración de los Estados Financieros.
- Validar las conciliaciones bancarias y analizar la cuenta contable de efectivo y equivalente de efectivo para la elaboración de los Estados Financieros.
Elaborar los registros de los asientos contables de acuerdo a la información complementaria de las cuentas por cobrar e ingresos de aportes por regulización, provisión de anticipos a proveedores y provisión de vacaciones trunca según Decreto Legislativo 1057 y 728 de acuerdo a los principios y normas contables, para la elaboración de los Estados Financieros.
- Realizar la conciliación y el paralelismo contable y presupuestario de ingresos y gastos a nivel de específicas para la elaboración de los Estados financieros.
- Coordinar con la Procuraduría Pública, para el registro contable de las sentencias judiciales.
- Realizar la contabilización de los registros administrativos de ingresos, gastos (fase grado) y operaciones complementarias, de acuerdo a las cuentas asignadas a fin de llevar el control del proceso.
- Coordinar con tesorería la elaboración del formato AF-9 movimientos de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y tesoro público y las cuentas de enlace a fin de obtener información relevante para la ejecución de sus funciones.
- Validar y revisar la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental con la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de generar los Estados Presupuestarios de la Entidad.
- Generar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera, los libros principales y auxiliares para su impresión y empastado correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/línea.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un 3, luego aplicar y sustituir)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios de Economía y Finanzas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, administración, economía.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera-SP y otras herramientas de Administración Financiera.

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

Cursos en gestión pública o contabilidad pública o tributación o finanzas o auditoría o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos

INFORMÁTICA	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 Coordinador Encargado Director

* Mencionar 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, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contabilidad
Nivel / categoría:	CA3 - Analista
Puesto tipo:	CA2012502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría:	CA3-E
Nombre del puesto:	Analista Contable
Código del puesto:	EA0105137
N° de posiciones del puesto:	6
Código de posiciones:	CA0105137 - 0001 al 0006
Dependencia jerárquica final:	Coordinador/a de Contabilidad
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 los procesos técnicos del sistema de contabilidad en el marco de la normativa técnica financiera y presupuestaria a fin de registrar las operaciones económicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear y realizar el seguimiento de los anticipos de requerimientos de viáticos al personal para su otorgamiento.
2. Registrar, controlar y mantener la base de datos de anticipos otorgados (viáticos y encargos), para el seguimiento de las rendiciones de viáticos y encargos otorgados.
3. Elaborar informes y reportes de los anticipos otorgados para el cumplimiento de las rendiciones dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente.
4. Registrar las rendiciones de viáticos y encargos, para su posterior remisión al área de Tesorería y continuar las fases de compromiso y devengado de los viáticos otorgados.
5. Registrar las fases de compromiso y devengado de las entregas por rendir cuenta, a fin de llevar el control del proceso.
6. Ejecutar y contabilizar los registros administrativos de encargos y viáticos, en sus fases de devengado y rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de llevar el control del proceso.
7. Revisar, evaluar, recepcionar y registrar las rendiciones de cuentas por concepto de comisión de servicios y encargos para su posterior control y registro de la fase rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
8. Elaborar las anulaciones de certificados de anticipos otorgados, por corresponder para el cumplimiento de sus funciones.
9. Elaborar las rendiciones de viáticos, encargos otorgados y reembolsos al área de Tesorería para su archivo a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
10. Realizar actividades de capacitación para las consultas de los comisionados, con el objetivo de dar a conocer los lineamientos en los Procedimientos de Asignación de Viáticos y su rendición.
11. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, los pedidos de viáticos por comisión de servicio, para el cumplimiento de las comisiones.
12. Elaboración de notas complementarias, contabilización de registros administrativos en su fase devengado, análisis de cuenta (cuentas asignadas) y modificaciones de las cuentas del balance, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
13. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Período de la Aplicación Simbólica (mínimo con un X, luego según le corresponda)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Contabilidad, administración, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad, administración, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; padding-top: 2px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Contabilidad, administración, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIF, y otras herramientas de Administración Financiera.

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

Cursos en contabilidad pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o tributación o finanzas o auditoría 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 y privado:

Práctico Asistente Analista Contador(a) Especialista Ejecutivo (ajeno) Director

* 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, Razonamiento Sistemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Finanzas
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto
 Rol: Contabilidad
 Nivel / categoría: CA2 - Analista
 Puesto tipo: CA201002 - Analista de Contabilidad
 Subnivel / subcategoría: CA2-3
 Nombre del puesto: Analista de Control Previo
 Código del puesto: CA0105138
 N° de posiciones del puesto: 2
 Código de posiciones: CA0105138 - 0001 al 0002
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Contabilidad
 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

Sistematizar la información económica en el marco de la normativa técnica financiera y presupuestaria a fin de ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad sobre el Control Previo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el registro de la fase de devengado en el módulo administrativo de Sistema Integrado de Administración Financiera para su posterior giro.
2. Realizar el control previo contable y la validación de las órdenes de compra y servicio y otros documentos que generen gasto para el reconocimiento de las obligaciones.
3. Efectuar el registro de la fase de devengado en el módulo administrativo de Sistema Integrado de Administración Financiera, contabilización de los registros administrativos y remisión a Tesorería para su trámite correspondiente.
4. Registrar y presentar las confrontaciones de las operaciones autodeclaradas para el cumplimiento de las normas tributarias.
5. Revisar las rendiciones de cuenta de caja chica de las Oficinas Desconcentradas pertenecientes a la entidad, a fin de verificar que los comprobantes de pago y documentación sustentatoria estén de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería, Ley de Reglamento de Comprobantes de pago vigente y normatividad interna de la Entidad.
6. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas respecto a las observaciones que se encuentren en las rendiciones de caja chica, a fin de que este acorde a lo establecido en la normativa.
7. Efectuar el registro de la fase compromiso y devengado en el módulo administrativo de Sistema Integrado de Administración Financiera para su posterior giro, del reembolso de caja chica.
8. Realizar arques a la caja chica de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas y de Enlace a fin de validar los saldos.
9. Proyectar informes correspondientes a los resultados de arqueo de fondos de caja chica de las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, a fin de consolidar la información relevante a las coordinaciones pertinentes.
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) (marcar con un asterisco) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupos de servidores civiles con quien coordina (marcar con un asterisco)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(s) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, administración, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado* <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Gestión Pública, Tesorería Pública, Finanzas.

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

Cursos en contabilidad pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o tributación o finanzas o auditoría o control previo 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Director Director

* Mencione otros puestos complementarios sobre el resultado de experiencia, en caso de haberlos algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3D10603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Tesorería
Código del puesto:	CA0106139
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0106139 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	5



MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar el proceso de tesorería, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de administrar los recursos financieros que requieran las operaciones de la entidad y cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer lineamientos, directivos y procedimientos internos de política y acciones de manejo de los recursos económico-financieros, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros para el pago de las obligaciones en los plazos establecidos.
3. Visar y firmar en calidad de titular de las cuentas bancarias, los pagos mediante Transferencias Electrónicas, Cheques, Cartas Ordenes, u otros autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
4. Supervisar el registro de los libros Auxiliares Bancos, los giros de cheques, notas de cargo, notas de abonos y anulaciones de cheques de las Cuentas Corrientes para el control de dichos procedimientos.
5. Planear, programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y dispositivos legales del Sistema de Tesorería, a fin de que la oficina realice sus actividades en el marco legal vigente.
6. Formular y proponer políticas institucionales, con la finalidad que la entidad cumpla con los lineamientos de los sistemas administrativos.
7. Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas de los trabajadores de la oficina a fin de poder informar el desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
8. Emitir opinión y/o asistir a la Oficina de Administración en el asesoramiento financiero de su competencia, para el cumplimiento de los mismos.
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 justificar) 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 <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Banco de la Nación, Banca Privada



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, Ingeniería Industrial. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia; SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Finanzas.

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

Cursos en gestión pública o tesorería pública o tesorería o finanzas 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 Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* 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, Control:

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Tesorería
Código del puesto:	CA0106140
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0106140 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Tesorería
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

Monitorear y realizar el seguimiento los procesos de documentos e información financiera del Órgano en el marco de los sistemas administrativos correspondientes, a fin de consolidar y presentar la información en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera, los ingresos provenientes por todas las fuentes de financiamiento, así como la emisión del recibo de ingreso correspondiente, para sustentar la recaudación.
2. Realizar la Conciliación Bancaria de todas las cuentas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para sustentar los saldos en las cuentas Bancarias.
3. Elaborar los anexos financieros referidos al manejo de fondos y recursos a fin de que los estados financieros de la entidad estén sustentados al detalle.
4. Elaboración de la Conciliación de cuentas de Enlace y Saldo de Fondos Públicos, para dar cumplimiento de lo señalado por la normativa de conciliación.
5. Preparar información para la elaboración de PDT PLAME.
6. Analizar y preparar información mensual para la elaboración de los Estados Financieros.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Banco de la Nación, Banca Privada



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAR-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Finanzas.

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

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

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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 Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Plazamiento y gestión del gasto
Rol:	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Tesorería
Código del puesto:	CA0106141
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0106141 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Tesorería
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 de los procesos técnicos de tesorería en el marco de los sistemas administrativos correspondientes, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente y los lineamientos del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y ejecutar las transferencias de la cuenta central de recursos directamente recaudados a la cuenta única de Tesoro de los recursos necesarios para las afectaciones correspondientes.
2. Analizar, calcular y ejecutar los pagos de impuestos, contribuciones, ejecuciones coactivas y garantías, para emitir informes a los entes rectores y/o entidades estatales solicitando realustes.
3. Revisar, validar y ejecutar los gros en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el cumplimiento de obligaciones contraídas respecto de planillas de pagos mensuales (Decreto Legislativo 728, 1057, Practicantes, Dietas), ordenes de compra, ordenes de servicio y servicios públicos.
4. Preparar y analizar la información diaria de pagos así como su consolidación mensual y anual para la elaboración del maestro de comprobantes y su avence respecto a años anteriores e informe de gestión de pagos.
5. Elaborar y analizar la información de los comprobantes de pago correspondiente a los expedientes girados por las obligaciones contraídas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como Planillas del Personal, que permitan sustentar los pagos realizados.
6. Hacer seguimiento con el Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la fase de giro y pagado de los expedientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para poder imprimir los comprobantes de pago.
7. Manejar el fondo de Caja Chica que permita atender los pagos en efectivo de los gastos urgentes previa Rendición de Cuentas mensuales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con X luego explicar si sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Banco de la Nación, Banco Privado

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Finanzas.

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

Cursos en gestión pública o administración financiera o tesorería pública o tesorería o finanzas 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:

 Práctico Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Escrito 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, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Finanzas
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto
 Rol: Tesorería y endeudamiento público
 Nivel / categoría: CA1 - Asistente
 Puesto tipo: CA1010601 - Asistente de Tesorería
 Subnivel / subcategoría: CA1-3
 Nombre del puesto: Asistente/a de Tesorería
 Código del puesto: CA0106142
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0106142 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Tesorería
 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

Asistir en los procesos técnicos de tesorería en el marco de los sistemas administrativos correspondientes, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente y los lineamientos del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la atención al público para la entrega de cheques u otros documentos cancelatorios, a fin de cumplir los procedimientos administrativos.
- Apoyar en la verificación de los comprobantes de pago emitidos para la visación y firma de los responsables.
- Asistir en la elaboración de las guías de pagos varios, papeleta de depósito de detracciones y otros de bancos, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Participar en la realización del pago con cheque y otros trámites de pago ante las entidades financieras y públicas para el cumplimiento de las obligaciones giradas.
- Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la oficina de Tesorería a fin de mejorar el manejo de la documentación recabada.
- 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 aspo):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contabilidad, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en contabilidad o tesorería pública o tesorería o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia (laboral), ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Asistente Analista | Coordinador/Especialista | (Secretaría) Experto | Jefe

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
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:	Gestión tributaria
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060205 - Coordinador/Especialista de Gestión tributaria
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Aportes por Fiscalización
Código del puesto:	CA0602143
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0602143 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	6

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar el control de la recaudación del Aporte por Regulación, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar e implementar los procesos técnicos del aporte por regulación para una adecuada gestión de la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- Analizar y calificar los recursos interpuestos en los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios en primera instancia para ser elevados al Tribunal Fiscal o al superior jerárquico de correspondencia.
- Supervisar y mantener actualizado la inscripción en el Registro de los sujetos obligados al pago del aporte por regulación, e inscribir de oficio, a los sujetos que realicen las actividades gravadas con el aporte por regulación, en caso corresponda, para mantener el control de los sujetos del Aporte por Regulación.
- Proyectar las órdenes de pago, resoluciones de multa y cualquier otro acto administrativo derivado del control de la recaudación de las actividades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para efectivizar la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- Ejecutar los procesos técnicos del aporte por regulación, conforme a la normativa vigente, para la gestión de la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- Proponer normas, lineamientos, directivas y procedimientos internos sobre los procesos técnicos del aporte por regulación, en el marco de la normativa dispuesta por el ente rector, para mantener actualizados los procedimientos de recaudación y control del Aporte.
- Mantener actualizado la inscripción en el Registro de los sujetos obligados al pago del aporte por regulación, e inscribir de oficio, a los sujetos que realicen las actividades gravadas con el aporte por regulación, en caso corresponda, para mantener el control de los sujetos del Aporte por Regulación.
- Proyectar las resoluciones de los recursos interpuestos en los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios en primera instancia, que sean de su competencia, así como, calificar los expedientes que correspondan ser elevados al Tribunal Fiscal o al superior jerárquico, para la gestión de dichos procedimientos derivados del control del Aporte por Regulación.
- Proyectar las resoluciones de determinación y/o multa producto de los procesos de fiscalización efectuados a los contribuyentes del aporte por regulación, para la gestión del control del Aporte por Regulación.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad de Finanzas, para la gestión del Aporte por Regulación.
- 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 (seleccionar con un X, luego explicar o sustentar):	Temporal: <input type="checkbox"/>	Permanente: <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Todos los Órganos de la entidad			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (seleccionar con un X):			
Fiscalistas Públicos <input type="checkbox"/>	Oficiales Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
Ente Público y Pública y Empresas privadas que ofrecen servicios de minería, energía, petróleo, agricultura e industria manufacturera			



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, administración, contabilidad, economía			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o derecho administrativo o derecho tributario o sistemas administrativos del Estado 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				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 Profesional 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

Planificación, Análisis, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA303103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista legal de Aportes por Fiscalización
Código del puesto:	CA201144
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA201144 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinadora de Aportes por Fiscalización
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

Monitorear y efectuar el seguimiento de la recaudación del Aporte por Regulación, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear la inscripción y/o actualización en el registro de los sujetos obligados al pago del aporte por regulación, para mantener un adecuado control del cumplimiento de sus obligaciones.
2. Verificar que la declaración jurada y el pago del aporte por regulación se efectúe de acuerdo a los términos y plazos establecidos, para mantener el control de la recaudación del Aporte por Regulación.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el programa de fiscalización para la recaudación y control del Aporte por Regulación.
4. Implementar la función fiscalizadora y sancionadora de los aspectos sujetos a fiscalización para el control de los aportes por regulación.
5. Hacer el seguimiento de los procedimientos contencioso tributarios y contencioso administrativos que en materia del Aporte por Regulación se encuentren en trámite, para dar soporte legal en dichos procedimientos.
6. Emitir opinión en informes orales ante el Tribunal Fiscal en los procedimientos contencioso tributarios, cuando sea requerido por los distintos órganos de la entidad, para dar soporte legal a la defensa del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
7. Emitir opinión y proponer mejoras y/o actualizaciones a las disposiciones normativas, lineamientos, informes, resoluciones administrativas, directivas u otra analogía, relacionada al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para mantener actualizados los procedimientos de recaudación y control del Aporte por Regulación y dar soporte legal a la institucionalidad de dicho aporte.
8. Brindar asistencia y soporte legal en las fiscalizaciones tributarias realizadas del Aporte por Regulación, para la recaudación y control del Aporte por Regulación.
9. Elaborar informes legales que en el marco de los procedimientos contencioso tributarios y no contencioso tributarios se requieran, así como, en los procedimientos administrativos, para brindar soporte legal en la toma de decisiones respecto de dichos procedimientos.
10. Proyectar las resoluciones que atiendan los procedimientos no contencioso tributarios del Aporte por Regulación y/o administrativos relacionados a las funciones de la Coordinación de Recaudación y Control del Aporte por Regulación, para la gestión del control del Aporte por Regulación.
11. Participar en los informes orales ante el Tribunal Fiscal en los procedimientos contencioso tributarios para dar soporte legal a la defensa del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Funcionarios Públicos

Empleados Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Activo Civil

Coordinaciones Externas:

Empresas privadas de los sectores de minería, energía, pesquería, agricultura e industria manufacturera



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho:	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho laboral o derecho ambiental 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:

5 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:

Práctico Asistente Analista Coordinador/ Especialista Especialista/ Experto Directivo

* Mencionar 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:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Exámenes
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:	Gestión tributaria
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060202 - Analista de Gestión tributaria
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Fiscalizador Contable
Código del puesto:	CA0602145
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0602145 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Aportes por Fiscalización
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

Realizar el control de la recaudación del Aporte por Regulación, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento de los procedimientos contencioso tributarios y contencioso administrativos que en materia del Aporte por Regulación se encuentren en trámite, para dar soporte legal en dichos procedimientos.
- 2 Emitir opinión y proponer mejoras y/o actualizaciones a las disposiciones normativas, lineamientos, informes, resoluciones administrativas, directivas u otra análoga para mantener actualizados los procedimientos de recaudación y control del Aporte por Regulación.
- 3 Proyectar las resoluciones que atiendan los procedimientos no contenciosos tributarios del Aporte por Regulación y/o administrativos para la gestión del control del Aporte por Regulación.
- 4 Verificar la inscripción en el registro, así como su actualización, de los sujetos obligados al pago del aporte por regulación, para mantener el control de los sujetos del Aporte por Regulación.
- 5 Verificar que la declaración jurada y el pago del aporte por regulación, se efectúe de acuerdo a los términos y plazos establecidos, para mantener el control de la recaudación del Aporte por Regulación.
- 6 Elaborar, proponer y ejecutar el programa de fiscalización y/o verificación en el marco del aporte por regulación, para la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- 7 Proceder de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 62° y 166° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, frente al incumplimiento total o parcial de los aspectos sujetos a control, para la recaudación y control del Aporte por Regulación.
- 8 Elaborar los informes técnicos y reportes estadísticos que se requieran en el marco del aporte por regulación y multas ambientales, para el control del Aporte por Regulación.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Modalidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego repasar 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 X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Encargos privados de los sectores de minería, energía, pesquería, agricultura e industria manufacturera



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carrera universitaria: Derecho, administración, contabilidad, economía.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carrera técnica: administración, contabilidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Derecho, administración, contabilidad, economía.			Carrera técnica: administración, contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Carrera universitaria: Derecho, administración, contabilidad, economía.																																									
Carrera técnica: administración, contabilidad																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o derecho administrativo o derecho tributario o sistemas administrativos del Estado o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

ORIMÁTICA	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)	*				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Gerente/Experto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contabilidad
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Programador Contable
Código del puesto:	CA0105146
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0105146 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Aportes por Escalificación
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 los procesos de integración y análisis de los estados financieros, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la contabilización de los registros administrativos de Ingresos, gastos y operaciones complementarias para la elaboración de los Estados Financieros.
- 2 Realizar análisis de cuentas contables de multas ambientales, gastos, cuentas de orden y las conciliaciones de operaciones recíprocas, para la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 3 Realizar la integración contable para la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 4 Ejecutar el análisis de cuentas contables de bienes y suministros de almacén, cuentas patrimoniales, para la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 5 Analizar y verificar el cumplimiento del registro de los recursos financieros y presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera, en la etapa de compromiso anual y mensual de acuerdo a la normativa vigente, para el logro de los objetivos de la Institución.
- 6 Elaborar el Control de Ejecución Presupuestal a nivel de las fases de compromiso registrados en el sistema Integrado de Administración Financiera, para obtener reportes por las diferentes fuentes de financiamiento, el cual se desagrega a nivel de genéricas, específicas de gasto y/o Secuencia funcional.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/línea.

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

Coordinationes Internas:

Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, administración, economía, Ingeniería económica, Ingeniería industrial o afines por la formación.		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																				

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema integrado de Administración Financiera-SP, y otras herramientas de Administración Financiera.

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

Cursos en contabilidad pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o tributación o finanzas o auditoría 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 máximo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

 Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Jefe/Supervisor 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, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Finanzas
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
 Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choleros
 Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional
 Nivel / categoría: CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional
 Puesto tipo: CO1010203 - Operador de archivo
 Subnivel / subcategoría: CO1-4
 Nombre del puesto: Operador/a de Archivo de la Unidad Finanzas
 Código del puesto: CO0102147
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CO0102147 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Aportes por Fiscalización
 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

Recibir, revisar, ordenar y el registro archivístico de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación a fin de custodiar y mantener el acervo documental organizado y en buen estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y registrar los documentos generados por la Unidad de Finanzas para su organización y preservación.
- Atender los requerimientos de documentación que obra en la Unidad de Finanzas, solicitados por los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y por otras entidades, para la atención de sus necesidades.
- Registrar la información de entradas y salidas de la documentación de la Unidad de Finanzas para su control.
- Organizar el archivo de Finanzas, a fin de tener actualizado el archivo de la documentación clasificada de la Oficina.
- Realizar la depuración del archivo documental de la Unidad de Finanzas, a fin de tener archivada la información relevante y enviarla al archivo central.
- 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 sustituir)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Empresa de Archivo Central



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input type="checkbox"/> Título/ licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura	No aplica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Archivo

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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 Jefe/Experto Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación oral, Dinámica:

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Finanzas
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 -Secretaría (e)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Unidad de Finanzas
Código del puesto:	CO0201148
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201148 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
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 conservar el acervo documental.
- 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 distribuirlos, 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 documental.
- 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Todos los órganos de la entidad.			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un signo)	Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:	No aplica.			



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Gerente/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, Dinámico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

• **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

1. JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
2. COORDINADOR/A DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
4. ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
5. ANALISTA DE PROCESOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
6. ANALISTA DE CALIDAD DE SOFTWARE
7. ANALISTA DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA
8. COORDINADOR/A DE DESARROLLO DE SISTEMAS
9. ANALISTA PROGRAMADOR
10. ANALISTA FUNCIONAL DE SISTEMAS
11. COORDINADOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES
12. ANALISTA DE REDES Y COMUNICACIONES
13. ANALISTA ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS
14. ANALISTA DE REDES
15. ANALISTA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
16. ANALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICO
17. SUPERVISOR/A DE SOPORTE TÉCNICO
18. OPERADOR/A DE SOPORTE TÉCNICO
19. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP010211 - Jefe de Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Código del puesto:	DP0102119
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102119 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	26

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los recursos tecnológicos e informáticos de la entidad en marco de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Informática a fin de proveer los medios requeridos por los órganos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y ejecutar el Plan de Gobierno Digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de cumplir los objetivos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos nacionales sobre Gobierno Digital.
2. Impulsar la formulación de proyectos o iniciativas de TI innovadoras a fin de acelerar el proceso de modernización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3. Gestionar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Informática y demás órganos competentes relacionados a los sistemas de informática para obtener la aplicación de las tecnologías de la información en la institución.
4. Proponer la implementación y aplicación de tecnologías digitales idóneas a fin de incrementar la eficiencia y eficacia de las áreas usuarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Dirigir y supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos para la operatividad de la institución.
6. Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas, a fin de dar soporte y asesoría tecnológica a la Alta Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
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 aplicar 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 X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Secretaría del Gobierno Digital, Provenientes Externos, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, otros servidores del Estado conformes de la coordinación de gestión ambiental, sistema nacional de evaluación impacto ambiental y órganos adscritos.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de computación, ingeniería industrial, investigación operativa, administración, economía, o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de computación, ingeniería industrial, investigación operativa, administración, economía, o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de computación, ingeniería industrial, investigación operativa, administración, economía, o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos.

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

Programas de especialización en Gerencia de Proyectos o Tecnologías de la Información o Administración o afines.
100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Gramática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Prácticas Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Ejecuta Gerente

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

2 años como Coordinador o Especialista con nivel de reporte al Jefe de la Oficina General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA020301 - Coordinador/Especialista de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa
Código del puesto:	CA0203150
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203150 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	6



MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las funciones de la gestión administrativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de la normativa interna aplicable vigente, a fin de brindar soporte administrativo y técnico para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar la elaboración del Plan de Gobierno Digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de cumplir con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, así como los lineamientos acciones sobre Gobierno Digital.
- Coordinar la formulación y factibilidad de nuevos proyectos o iniciativas de tecnologías de la información innovadoras, a fin de acelerar el proceso de modernización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar las acciones de implementación, seguimiento y control de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital.
- Coordinar la formulación y/o implementación de planes de trabajo, estrategias u otra documentación a cargo de los gestores de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con las disposiciones emitidas por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Revisar los expedientes administrativos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de los bienes y servicios y requerimientos para la contratación de personal que le fueran asignados y que requieren la aprobación del/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Orientar a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, referentes a: normativa vigente en el ámbito de Gobierno Digital y en Modernización del Estado, Seguridad de la Información, Interoperabilidad, gestión por procesos, gestión de proyectos, calidad de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, metodologías y buenas prácticas de Tecnología de la Información, a fin de implementar los planes de trabajo de la oficina alineados a estos criterios.
- Elaborar informes u otra documentación requerida por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- 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), fijo o variable o sustituta)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Jefes de Unidades
Públicas

Directivos
Públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:

Secretaría del Gobierno Digital, Proveedores externos, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, otras entidades del estado conformantes del sistema nacional de gestión ambiental, sistema nacional de evaluación impacto ambiental y órganos adscritos.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere suministrar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Seguridad de la información, NTP ISO-IEC 27001.

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

Cursos en gestión pública o gestión de proyectos o tecnologías de la información o gobierno electrónico o afines o seguridad de la información o gestión por procesos (BPM) o arquitectura empresarial o metodologías de desarrollo de software transformación digital o NTP ISO-IEC 270001:2008 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			•		Inglés		•		
Hojas de cálculo			•		Quechua	•			
Programa de presentaciones		•			Otros (Especificar)	•			
Otros (Especificar)	•				Diversificación:				

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:

7 años

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

Práctico Asistente Analista Coordinador/Especialista Asesor/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el nivel de experiencia, en caso existiera alguna adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica: No aplica
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos: Gestión institucional
Rol: TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo: CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría: CA3-2
Nombre del puesto: Especialista Administrativo de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información
Código del puesto: CA0203151
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CA0203151 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa
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 realizar el seguimiento de la gestión de recursos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de la normativa interna aplicable vigente para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas y presupuestales del Plan Operativo institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información para mantener la eficacia operativa de la oficina.
- Dar seguimiento de las actividades relacionadas a la subsanación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), así como el cierre de brechas, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la institución.
- Coordinar con los gestores de las unidades de la Oficina de Tecnologías de la Información la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para el cumplimiento de los planes programados en materia de contrataciones.
- Revisar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones en lo que compete a la Oficina de Tecnologías de la Información para la correcta programación de necesidades.
- Brindar opinión técnica en la evaluación de alternativas tecnológicas o en los procesos de contrataciones, a fin de cubrir todas las necesidades del área.
- Elaborar informes u otra documentación requerida por el/la jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- Orientar y apoyar en la planificación de las actividades de contrataciones de bienes y servicios que permitan atender los requerimientos de las distintas unidades de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 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:
Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Ingeniería de sistemas, Informática, telecomunicaciones, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de sistemas, Informática, telecomunicaciones, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería de sistemas, Informática, telecomunicaciones, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Planificación y Presupuesto Público, Elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

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

Cursos en tecnologías de la información o gobierno electrónico o metodologías de desarrollo o gestión de proyectos o contrataciones del Estado 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:

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 Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información
Código del puesto:	CA0203152
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203152 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa
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

Analizar la información proveniente de los requerimientos de tecnologías de la información en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de formular, proponer e implementar proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el control y seguimiento del progreso de los proyectos de tecnologías de la información a fin de cumplir con los términos de calidad, costo y plazos de entrega de los mismos.
- Recopilar los proyectos de software aprobados haciendo uso de la metodología de ciclo de vida del software a fin de determinar las acciones de ejecución.
- Determinar las necesidades tanto humanas como de medios técnicos para la ejecución del proyecto, a fin de asignar los recursos humanos a los distintos grupos de trabajo de la oficina.
- Proponer al ex/ta Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa y gestores de las unidades de la Oficina de Tecnologías de la Información respecto a la formulación y factibilidad de nuevos proyectos o iniciativas de tecnologías de la información innovadoras, a fin de acelerar el proceso de modernización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar informes u otra documentación requerida por el/ta Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- Elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software que sean necesarios, para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otro lineamiento establecido en la institución.
- 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, larga o corta o intermitente)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Metodologías de Desarrollo, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.

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

Cursos en tecnologías de la Información o gestión de proyectos o gestión de proyectos en TI o metodologías de desarrollo o ITIL 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:

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 Coordinación/ Especialista Ejecutivo/ Operario Director

* 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, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Procesos de Tecnologías de la Información
Código del puesto:	CA0203153
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203153 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa
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

Sistematizar la información que produce la entidad a fin de mejorar el proceso de desarrollo de soluciones de tecnologías de la información y mantener la operatividad de los sistemas de la entidad, en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar propuestas de mejora de procesos de tecnologías de la información, analizando factibilidad, costo-beneficio e impacto organizacional a fin de mejorar la eficiencia y operatividad de la oficina.
2. Realizar el monitoreo, sostenibilidad y mejora continua de los procesos de tecnologías de la información, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de los servicios de la oficina.
3. Proponer, diseñar y documentar una arquitectura de gestión de procesos idónea para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de proporcionar integridad a la institución en el marco del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
4. Brindar asesoría técnica sobre definición y modelado de procesos a los gestores de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de que estas elaboren y mantengan actualizados sus instructivos y/o procesos.
5. Elaborar informes u otra documentación requerida por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Alocación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
No aplica			



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Modelamiento de Procesos, Control de Calidad de Procesos, ISO 9001, NTP ISO/IEC 27001:2014, NTP ISO/IEC 12207.

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

Cursos en tecnologías de la información o ITIL o COBIT o gestión de procesos (BPM) o CMMI o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos

INFORMÁTICA	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:

No aplica

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

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* 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, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Calidad de Software
Código del puesto:	CA0203154
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0203154 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa
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

Realizar el control de calidad y ejecutar los procesos de los servicios tecnológicos que brinda el órgano en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de cumplir con los requerimientos de producción de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en las actividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos solicitados por los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de agilizar y mejorar el proceso de pruebas de software.
2. Realizar los controles de calidad de los sistemas desarrollados y de los que se encuentren en proceso de mantenimiento a fin de reducir el porcentaje de incidencias.
3. Ejecutar los procedimientos de pruebas establecidos para los sistemas informáticos antes de su despliegue a los ambientes productivos, a fin de garantizar su operabilidad.
4. Apoyar en la formulación de los procedimientos de pruebas específicas de los sistemas informáticos a fin de determinar sus acciones de ejecución.
5. Elaborar los informes técnicos respecto a las pruebas de software realizadas con el objeto de informar el resultado de las pruebas a los participantes del proyecto de desarrollo o mantenimiento de software.
6. Elaborar informes u otra documentación requerida por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

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

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
--	--	---	--

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, ISO 9001, NTP ISO/IEC 27001:2014, NTP ISO/IEC 12207, OMM, RUP.

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

Cursos en tecnologías de la información o metodologías de pruebas o diseño de pruebas o análisis de código o herramientas de pruebas o aseguramiento de la calidad de software o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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:

No aplica

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

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/experto Director

* 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, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oftina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Arquitectura Tecnológica
Código del puesto:	CA0203155
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203155 -0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa
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

Diseñar y ejecutar la arquitectura de aplicaciones, datos y soluciones tecnológicas de la Información en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de responder de manera oportuna a los requerimientos en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, diseñar, documentar y mantener la arquitectura empresarial para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental basada en estándares internacionales, a fin de alinear el desarrollo y la aplicación de tecnologías con los objetivos institucionales.
2. Participar en las actividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos, a fin de entender las necesidades reales de automatización en los requerimientos solicitados por los diferentes órganos de la institución y conceptualizar una propuesta arquitectónica.
3. Proponer y elaborar el diseño arquitectónico y el diseño detallado de los sistemas informáticos a desarrollarse en la institución, a fin de definir los patrones de arquitectura y diseño de software a utilizar.
4. Elaborar y mantener actualizado el diseño de software (modelos y diagramas arquitectónicos) de los sistemas de información del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de asegurar su funcionamiento y operatividad.
5. Brindar asesoría técnica a los equipos de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de aplicar las mejores prácticas en arquitectura de software.
6. Elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otros lineamientos establecido en la institución.
7. Elaborar informes u otra documentación requerida por el jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
				No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Patrones de diseño de software, arquitectura orientada a servicios, métricas de rendimiento de software, aplicaciones de monitoreo.

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

Cursos en tecnologías de la información o arquitectura empresarial o arquitectura de software o SOA o Diseño y Patrones de Software o Arquitectura de Servidor 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:

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/Operativo Directivo

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Tecnologías de la Información

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Gestión Institucional

Not: TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)

Subnivel / subcategoría: CA3-2

Nombre del puesto: Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas

Código del puesto: CA0203156

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0203156 - 0001

Dependencia Jerárquica lineal: Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: 5



MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, proponer y supervisar los procesos inherentes a los sistemas de información de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos aplicables al desarrollo de sistemas informáticos definidos en la institución a fin de garantizar optimizar su funcionamiento en todos los órganos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar los proyectos de desarrollo, mantenimiento evolutivo o correctivo de los sistemas de información, realizados tanto por personal de la oficina como por proveedores, a fin de lograr la implementación de los mismos, de acuerdo a las necesidades de los órganos de la institución.
- Coordinar, analizar y determinar las necesidades de automatización en los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes órganos de la institución.
- Coordinar con el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa y Analista en Gestión de Proyectos de tecnologías de la información, la concepción y factibilidad de nuevos proyectos o iniciativas de tecnologías de la información, para mantener la capacidad de innovación de la oficina.
- Proponer, implementar y supervisar el uso de una metodología estándar para la adecuada administración del ciclo de vida de los sistemas informáticos.
- Supervisar el inventario, mantenimiento, actualización de la documentación y código fuente de los sistemas de información desarrollados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de asegurar su optimización y funcionamiento.
- Coordinar con los gestores de las unidades de la Oficina de Tecnologías de la Información el despliegue de las aplicaciones informáticas a los ambientes de producción, con el objeto de que estén disponibles en la atención de los usuarios finales.
- Mantener actualizado el inventario de requerimientos desarrollo o mantenimiento de sistemas de información, a fin de planificar su atención.
- Elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otro lineamiento establecido en la institución.
- Elaborar informes u otra documentación requerida por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información con el objeto de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- 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 X luego evaluar u omitir) Temporal Permanente

No aplica



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un signo X)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Activos Civiles

Coordinaciones Externas:

Secretaría del Gobierno Digital, Proveedores externos, Mensajería instantánea, Mensajero de correo y foros, otras entidades del estado conformantes del sistema nacional de gestión ambiental, sistema nacional de evaluación impacto ambiental y órganos adscritos.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, NTP ISO/IEC 27001:2014, NTP ISO/IEC 12287.

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

Cursos en tecnologías de la información o gobierno electrónico o gestión de proyectos o arquitectura empresarial o metodologías de desarrollo de software o CMMI o lenguajes de programación 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		Guaraní	y			
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:

Técnicos Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Director Director

* Mencione otros puestos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario, signifique para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA20302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Programador
Código del puesto:	CA0203157
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0203157 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas
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 el mantenimiento y recoger las necesidades de los sistemas de información de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos aplicables al desarrollo de sistemas informáticos definidos en la institución a fin de garantizar su funcionamiento en todos los órganos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y/o realizar el mantenimiento (evolutivo y/o correctivo) a los sistemas informáticos de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos aplicables al desarrollo de sistemas informáticos definidos en la institución, con la finalidad de atender los requerimientos funcionales y técnicos establecidos por los usuarios finales.
2. Participar en las actividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos, a fin de entender las necesidades de automatización en los requerimientos solicitados por los diferentes órganos de la institución.
3. Analizar las necesidades o requerimientos de sistemas de información solicitados por los usuarios finales, con el objeto de plasmarlos en diferentes tipos de requisitos informáticos: funcionales, no funcionales, de seguridad, etc.
4. Realizar el versionamiento del código fuente de los sistemas informáticos desarrollados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para garantizar la integridad y correcto funcionamiento de los mismos.
5. Elaborar y actualizar la documentación técnica de los sistemas de información desarrollados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de asegurar su funcionamiento y operatividad.
6. Apoyar en las coordinaciones para despliegue de las aplicaciones informáticas desarrolladas en el ambiente de calidad y/o producción con el objeto de que estén disponibles oportunamente para los usuarios finales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Fundaciones
Públicas

Directivos
Públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, CMMI, Metodologías de Desarrollo, Lenguajes de Programación, Base de Datos SQL.

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

Cursos en tecnologías de la información o gobierno electrónico o lenguajes de programación o base de datos SQL o metodologías de desarrollo de software 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:

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, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Funcional de Sistemas
Código del puesto:	CA0203158
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203158 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas
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

Controlar la ejecución de las funciones inherentes a los sistemas de información en el marco de la normativa vigente a fin de garantizar su adecuado funcionamiento en todos los órganos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y elaborar la documentación relacionada a los requerimientos de sistematización solicitadas por las áreas usuarias, con el objeto de entender y definir las necesidades reales de automatización de información de las mismas.
2. Analizar los procesos de la entidad en el marco del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con el objeto de descubrir necesidades de automatización de información en cada una de los órganos de la institución.
3. Desarrollar las especificaciones técnicas de los requerimientos de sistemas de información a fin de cumplir con el ciclo de vida de desarrollo de software.
4. Llevar el control del ciclo de vida del desarrollo de software, utilizando técnicas y herramientas idóneas con el objeto de desarrollar un sistema informático de acuerdo a lo establecido en los requerimientos de los órganos de la institución.
5. Proponer mejoras en el proceso de desarrollo del ciclo de vida de software con el objeto de incrementar la eficacia y eficiencia en la implementación de sistemas de información que realiza la oficina.
6. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otro lineamiento establecido en la institución.
7. Elaborar informes u otra documentación requerida por el/la jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información con el objeto de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 34%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, CMMI, NTP 12207, Lenguajes de Programación, Base de Datos SQL.

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

Cursos en tecnologías de la información metodologías de ciclo de vida del software o modelamiento de sistemas usando UML o gestión por procesos de negocio (BPM) o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimáticos 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:

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

Director/ Experto

Gerente

* 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, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestor Institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto Tipo:	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones
Código del puesto:	CA0203159
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203159 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, proponer y supervisar los servicios de infraestructura, redes y comunicaciones en el marco de los procedimientos y directivas internas de la Institución, a fin de garantizar la operatividad de los servicios de TI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar, coordinar, planificar, ejecutar y controlar programas, estudios, proyectos y/o actividades altamente especializadas propias de la infraestructura tecnológica de la institución a fin de mejorar los servicios tecnológicos que ofrece la oficina.
- 2 Definir, proponer y mantener actualizada la arquitectura tecnológica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con lineamientos establecidos en el Plan Operativo Institucional y en el Plan de Gobierno Digital.
- 3 Coordinar con el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Coordinador/a de Informática y Gestión Administrativa y Analista en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, la concepción y factibilidad de nuevos proyectos o iniciativas de Tecnologías de la Información, para mantener la capacidad de innovación de la oficina.
- 4 Gestionar la capacidad, continuidad e integridad de la infraestructura tecnológica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos, servicios y la información para los usuarios finales de los órganos de la institución.
- 5 Asesorar, elaborar y proponer políticas, estándares, normas y procedimientos en asuntos relacionados a la infraestructura de Tecnologías de la Información a fin de sistematizar y estandarizar los criterios de calidad.
- 6 Coordinar con los gestores de la Oficina de Tecnologías de la Información el despliegue de las aplicaciones informáticas a los ambientes de producción, a fin de que estén disponibles oportunamente para los usuarios finales.
- 7 Elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otros lineamientos establecidos en la institución.
- 8 Elaborar informes u otra documentación requerida por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- 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 escribir o sustituir)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores externos



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> Ingeniería de sistemas, Informática, telecomunicaciones, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Infraestructura de TI, Elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

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

Cursos en tecnologías de la información o TOSAF o seguridad informática o ITIL o COBIT o Gestión de Proyectos 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 Coordinador Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* 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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Redes y Comunicaciones
Código del puesto:	CA0203160
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203160-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones
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 las actividades inherentes a las redes y comunicaciones en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de mantener la operatividad de los servicios de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Configurar, administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica basada en el sistema operativo Linux a fin de garantizar su operatividad en la institución.
2. Configurar, administrar y mantener actualizado el software de virtualización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de optimizar los recursos Informáticos de la Institución.
3. Verificar el correcto funcionamiento y seguridad informática de los servidores del Centro de Datos a fin de reducir el porcentaje de incidencias reportadas.
4. Configurar, administrar y mantener actualizada la central telefónica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar las comunicaciones entre los diferentes usuarios de la institución.
5. Elaborar de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software que sean necesarios, para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otros lineamientos establecidos en la institución.
6. Elaborar informes u otra documentación requerida por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un esp.)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Administración de plataforma VMware, Administración de Infraestructura de Datacenter, ITIL, NTP ISO/IEC 27001, Red Hat Enterprise.

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

Cursos en tecnologías de la Información o auditoría en datacenter o jobs application administration o ITIL 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:

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, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Ro:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Administrador de Bases de Datos
Código del puesto:	CA0203161
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203161 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones
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

Analizar y verificar la información de las bases de datos de la Institución en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar la disponibilidad y funcionalidad de las mismas en los procesos de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer los modelos de datos de los sistemas informáticos a fin de optimizar los sistemas implementados en la institución.
- 2 Realizar el seguimiento del desempeño de los procedimientos almacenados y sentencias de base de datos para mejorar los sistemas informáticos utilizados en la institución.
- 3 Analizar que la información almacenada por los sistemas informáticos sea grabada, a fin de organizar la información y dar de soporte a los sistemas integrales de la institución.
- 4 Realizar actividades de pase a producción de los objetos de la base de datos, a fin de que los sistemas informáticos estén operativos para los usuarios finales.
- 5 Establecer los registros de auditoría en la información almacenada por los sistemas informáticos a fin de controlar la trazabilidad de los datos ingresados en las bases de datos de la institución.
- 6 Proponer mejoras en el funcionamiento de las bases de datos de la institución para garantizar la seguridad y disponibilidad de las mismas.
- 7 Elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software que sean necesarios, para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otro lineamiento establecido en la institución.
- 8 Elaborar informes u otra documentación requerida por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- 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 explicar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

(de los órganos de la entidad)

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de software, investigación operativa, ingeniería de computación y sistemas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Sistema operativo Linux, AIX, WINDOWS.

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

Cursos en tecnologías de la Información o Informática o administración de base de datos Oracle 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.

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:

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 Jefe/Jefa/Encargado Director

*Mencionar 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, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Redes
Código del puesto:	CA0203162
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203162 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones
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

Realizar el mantenimiento, administración y configuración a las redes informáticas en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de mantener la operatividad de los servicios de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Configurar, administrar y mantener actualizado los equipos de comunicación de la red de datos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de asegurar el intercambio de datos, archivos y otros servicios tecnológicos en la institución.
- 2 Administrar el uso de Recursos de Servidores (Procesador, memoria, disco) a fin de asegurar su funcionamiento.
- 3 Realizar la evaluación e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.
- 4 Administrar y monitorear las conexiones LAN to LAN entre la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas a fin de mantener la integración tecnológica entre los órganos de la institución.
- 5 Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software que sean necesarias, para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otros lineamientos establecidos en la institución.
- 6 Apoyar en la elaboración informes u otra documentación requerida por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

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?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Configuración de Switches y Wireless en redes LAN, Administración de Software de Backup, Administración de Bases de Datos Oracle, ISO 27001, COBIT.

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

Cursos en tecnologías de la Información o VMware vSphere: install, configure, manage o check point certified security administrator o compTIA security o redes lan o administración de linux o ITIL o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos

INFORMÁTICA	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:

No aplica

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

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Especialista Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Roi:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA203002 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Seguridad Informática
Código del puesto:	CA0203002
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones
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

Coordinar y ejecutar las actividades inherentes al uso de las tecnologías de la información en el marco de la Estrategia Nacional de Ciberseguridad y a los procedimientos de control de accesos a fin de incluir el enfoque de seguridad de la información en todos los procesos que se ejecuten en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar las soluciones y plataformas de seguridad interna y externa en todos los perímetros de la institución a fin de proteger la información alojada en los activos de Tecnologías de la Información.
- Administrar las aplicaciones informáticas y/o plataformas tecnológicas relacionadas con la gestión de accesos e identidades tanto para los sistemas informáticos, servicios informáticos y/o plataformas tecnológicas a nivel nacional, a fin de garantizar la confidencialidad y uso de los mismos.
- Proponer la arquitectura y establecer estándares de seguridad informática en coordinación con el Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones, a fin de mejorar la seguridad de la información en la institución.
- Ejecutar las acciones de seguridad informática de los servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporten la operatividad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de asegurar su implementación.
- Participar en los procesos del ciclo de vida de desarrollo de software, adquisiciones, mantenimiento e implementación de sistemas de información, servicios y plataformas tecnológicas con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad informática.
- Ejecutar la implementación de las recomendaciones de seguridad informática que resulten de las actividades de verificación del cumplimiento de los procedimientos de control de accesos, actividades de diagnóstico y evaluación de las vulnerabilidades de los diversos componentes de tecnologías de la información, a fin de reducir el riesgo de la seguridad informática.
- Participar en la implementación y operatividad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- Elaborar Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información, Plan de Gobierno Digital y otro lineamiento establecido en la institución.
- Elaborar informes u otra documentación requerida por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o de otras entidades.
- 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 Especial (marcar con un X, luego estivo o sustrato) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos de la entidad.
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un signo X):
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/> Directivos Públicos <input type="checkbox"/> Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/> Servidores de Actividad Complementaria <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:
No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería de sistemas, Informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Seguridad de la Información, Configuración de Switches, Gestión y Operación de Servicios Windows Server o Linux, ITEL.

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

Cursos en tecnologías de la información o ethical hacking o administración de soluciones de seguridad perimetral o seguridad de la información basado en ISO 27001 o Seguridad Informática 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:

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 Supervisor Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Ro:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA20302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Soporte Informático
Código del puesto:	CA0203164
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203164 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Infraestructura y Comunicaciones
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

Procesar y monitorear los servicios de soporte en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de velar por el cumplimiento de los servicios de Tecnologías de la Información de acuerdo a los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y monitorear los servicios de Directorio Activo, correo electrónico y file server para garantizar la operatividad de los mismos.
- 2 Procesar y mantener actualizados los datos de la operatividad de la infraestructura y de las comunicaciones, a fin de elaborar informes de Estado Situacional de la Infraestructura Tecnológica que contemple el diagnóstico y propuestas de mejoras tecnológicas.
- 3 Llevar el control del acceso a los recursos informáticos compartidos para el personal de la institución a fin de garantizar la segregación de permisos y utilización de los recursos.
- 4 Realizar la evaluación e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.
- 5 Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a la administración de los servicios de infraestructura, para ordenar y mejorar los servicios del área.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Modalidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Carrera universitaria: Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas, computación. </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Carrera técnica: Computación, Informática, electrónica, telecomunicaciones. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas, computación.			Carrera técnica: Computación, Informática, electrónica, telecomunicaciones.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Carrera universitaria: Ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería de software, Investigación operativa, Ingeniería de computación y sistemas, computación.																																									
Carrera técnica: Computación, Informática, electrónica, telecomunicaciones.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Configuración de Switches y Wireless en redes LAN, Administración de bases de datos Oracle, NTP ISO/IEC 27001.

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

Cursos en tecnologías de la información o informática o linux enterprise administrator & security o administración de linux red hat enterprise o hardware y redes de PC o administración en VMware 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	Intermedia	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:

No aplica

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

Práctico Profesional Asistente Analista Contador/Especialista Ejecutivo/Doctor 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, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión (institucional); mantenimiento y soporte; y otros
Rol:	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría:	CO2 - Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte
Puesto tipo:	CO2010301 - Supervisor de mantenimiento y soporte
Subnivel / subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	Supervisor/a de Soporte Técnico
Código del puesto:	CO0103165
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0103165 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la información
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de soporte técnico en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de asistir y solucionar las contingencias señaladas por los usuarios finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender incidencias y revisar los equipos informáticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (computadoras e impresoras), para mejorar el servicio y operatividad de los mismos.
- Instalar y configurar software base en equipos informáticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de optimizar el parque informático de la institución.
- Identificar y prevenir incidencias de equipos informáticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (computadoras e impresoras) para mantener su capacidad operativa.
- Recopilar información mediante el llenado de los formatos internos de atención de incidencias proporcionados por el Centro de Servicios a fin de reportar las cantidades atendidas.
- Informar sobre los movimientos de equipos de cómputo y cambios de usuario final, a fin de mantener actualizado el inventario de los mismos.
- 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) <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Mecánica, electricidad, ensamble y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Mecánica, electricidad, ensamble y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Mecánica, electricidad, ensamble y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Mantenimiento de Impresoras.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol:	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría:	CO1 - Operador de mantenimiento y soporte
Puesto tipo:	CO10303 - Operador de soporte técnico
Subnivel / subcategoría:	CO1-4
Nombre del puesto:	Operador/a de Soporte Técnico
Código del puesto:	CO0103166
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CO0103166 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor/a de Soporte Técnico
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución las actividades de soporte técnico en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución a fin de asistir y solucionar las contingencias señaladas por los usuarios finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el monitoreo de los servicios de Directorio Activo, correo electrónico y servidor de archivos, para garantizar la operatividad de los mismos.
2. Registrar y mantener actualizados los datos de la operatividad de la infraestructura y comunicaciones, a fin de elaborar informes de Estado Situacional de la Infraestructura Tecnológica que contemple el diagnóstico y propuestas de mejoras tecnológicas.
3. Asistir en el control del acceso a los recursos informáticos compartidos para el personal de la institución con el objeto de garantizar la utilización y segregación de permisos.
4. Acompañar en la evaluación e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.
5. Asistir en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a la administración de los servicios de infraestructura, para ordenar y mejorar los servicios del área.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas de Información, informática, instalación y configuración de software base, Reparación de equipos de cómputo e impresoras.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 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 Asistente Analista Coordinador Ejecutivo Director
Profesionales

* Marque 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, Cooperación, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistente administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciónes secretariales
Puesto tipo:	CO202102 - Secretarías (a)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Código del puesto:	CO0201167
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201167 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documental.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos contenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documental.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 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 asno)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grados(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(s) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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 Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Experto Director

* 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



• **OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

1. JEFE/A DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
2. COORDINADOR/A DE IMAGEN Y PRENSA
3. ESPECIALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
4. ANALISTA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
5. ANALISTA DE COMUNICACIONES
6. ANALISTA DE APLICACIONES WEB
7. ASISTENTE/A COMMUNITY MANAGER
8. COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
9. ESPECIALISTA DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
10. ANALISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
11. ANALISTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12. OPERADOR/A DE RECEPCIÓN
13. ESPECIALISTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
14. ANALISTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
15. ANALISTA DE DISEÑO GRÁFICO
16. ASISTENTE/A DE RELACIONES INSTITUCIONALES
17. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
18. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Ref:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP010212 - Jefe de Oficina General de Coordinaciones
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano
Código del puesto:	DP010214
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP010214 - 001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reportar:	Directivos Públicos
N° de posiciones a su cargo:	24

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la relación externa de la entidad por medio de los diferentes canales de comunicación disponibles y velar por la gestión oportuna de los procesos de atención y orientación al público en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado a fin de fortalecer la identificación con la entidad y mejorar su posicionamiento reputacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir actividades interinstitucionales con otros organismos o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como con organismos de cooperación internacional y multilaterales a fin de potenciar las competencias institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar con el Ministerio del Ambiente, organismos adscritos, Oficinas Desconcentradas y de Unificación la organización y difusión de campañas y/o acciones internas y/o externas a nivel nacional a fin de difundir las funciones, objetivos, bases prácticas y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Dirigir la elaboración, gestión y monitoreo de estrategias de comunicación, imagen e imagen institucional, así como atención al ciudadano del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional a fin de ofrecer servicios de atención de calidad.
- Supervisar la atención de las reclamaciones de los ciudadanos con la finalidad de que sirvan de base para la identificación de mejoras de atención y prestación de servicios institucionales, respondiendo a necesidades y particularidades de la ciudadanía.
- Dirigir el establecimiento de alianzas estratégicas con grupos de interés a fin de garantizar el posicionamiento institucional.
- Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos institucionales para mejorar la atención a la ciudadanía con la finalidad de mejorar los índices de satisfacción ciudadana respecto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Proponer lineamientos y estrategias de información e imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para su aplicación a nivel nacional.
- Supervisar el buen uso de la marca/identidad institucional a fin de asegurar su posicionamiento en el ámbito de sus competencias, representando ante los organismos pertinentes los intereses de la entidad y velar por la imagen institucional.
- Dirigir la producción de publicaciones, material gráfico y audiovisual para ser difundidos a través de los canales correspondientes.
- Dirigir el desarrollo, implementación y monitoreo de herramientas de difusión de información que permitan la transparencia de las actividades de la institución.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Prevalencia de la Aplicación Especial (seleccionar con un X) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Empleados Públicos Servidores de Carrera Servidores de Asignación Especial

Coordinaciones Externas:
Instituciones públicas (nacionales e internacionales), empresas privadas, organismos internacionales y organismos de cooperación.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa				Si	No		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, administración o afines por la formación.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					Si	No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
			No aplica						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Protocolo, Manejo de redes sociales, otras afines a las funciones.

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

Programas de especialización en Administración o Comunicación Corporativa o Dirección de comunicaciones o Periodismo o Ciencias sociales o afines; 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

8 años

Experiencia específica:

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

4 años

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

No aplica.

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador Especialista Gerente Director

*Mencione otros aspectos considerables sobre el resultado de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años como Coordinador o Especialista con nivel de reporte al jefe de la Oficina General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Código del puesto:	CA0206169
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206169-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directiva Pública
N° de posiciones e su cargo:	6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de campañas de comunicaciones y prensa para el cumplimiento del Plan de Comunicaciones y el Plan de Estrategia Publicitaria dentro de los plazos programados en el marco de los objetivos institucionales y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la elaboración del Plan de Comunicaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y supervisar su ejecución, a fin de cumplir con las actividades programadas.
2. Coordinar la elaboración de la Estrategia Publicitaria del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con las actividades programadas.
3. Supervisar la elaboración de las comunicaciones que emita el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental con los medios de comunicación ante emergencias ambientales o situaciones de crisis, a fin de coordinar la difusión con los analistas, considerando la opinión de la Oficina de Asesoría Legal en los casos pertinentes.
4. Supervisar el cumplimiento de la estrategia en comunicación digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de evaluar su implementación y proponer mejoras.
5. Supervisar el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales, a fin de actuar de manera preventiva ante posibles crisis institucionales.
6. Gestionar las estrategias comunicacionales con periodistas en zonas de conflictividad socioambiental, a fin de supervisar el cumplimiento de las acciones programadas.
7. Planificar y ejecutar las acciones vinculadas al fortalecimiento de la imagen institucional, a fin de cumplir con las actividades de prensa y comunicación social.
8. Supervisar la actualización del Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de planificar el uso de contenidos multimedia y la interacción con los usuarios en la web.
9. Establecer relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional, a fin de efectuar distintas coordinaciones con las oficinas de Comunicaciones de otras entidades y organismos nacionales e internacionales.
10. Coordinar la elaboración de materiales comunicacionales e informativos, con los órganos de la entidad y otras entidades públicas o privadas, con el fin de difundir y conservar dichos documentos.
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 X, según aplique a su caso) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quienes coordina (marcar con un signo X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Concomitantes

Coordinaciones Externas:
 Instituciones públicas e privadas, privadas y otras a nivel interno





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(s)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o redes sociales o marketing 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 Coordinador/Especialista Director/Experto Directivo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Imagen Institucional
Código del puesto:	CA0206170
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206170 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Imagen y Prensa
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

Realizar y supervisar la ejecución de campañas de comunicaciones y marketing para el cumplimiento del Plan de Comunicación Estratégica dentro de los plazos programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las diferentes dependencias de la institución, el uso de la marca institucional, a fin de cumplir con los lineamientos impuestos y asegurar el correcto uso de la marca.
2. Elaborar, coordinar y desarrollar campañas comunicacionales para el público externo a fin de posicionar la imagen institucional.
3. Proponer y realizar actividades de fortalecimiento de la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de difundir la marca y brindar información que permita potencializar la imagen institucional.
4. Participar en el desarrollo de herramientas para la difusión de los actividades, a fin de dar a conocer al público interno y externo las actividades realizadas.
5. Participar en la elaboración de materiales institucionales para el público externo, a fin de difundir los temas de interés institucional y nuestras actividades.
6. Participar en la elaboración del plan de mejora continua de imagen institucional, a fin de identificar las actividades y herramientas que posibiliten el posicionamiento de la institución.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">incompleta</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o redes sociales o marketing 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			Otras (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 Coordinador/Especialista Gerente/Dirigente Directiva

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Iniciativa, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores Civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA202002 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Comunicación Audiovisual
Código del puesto:	CA0206171
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0206171 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Imagen y Prensa
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 las actividades de comunicación audiovisual con los medios en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar transmisiones en vivo y videconferencias, a fin de comunicar las acciones que realiza la institución.
2. Realizar storyboard en base a los guiones establecidos para la realización de videos institucionales en formato 720.
3. Realizar edición lineal y convertir en un formato estándar los informes orales para los expedientes de fiscalización ambiental.
4. Elaborar retoques fotográficos para las publicaciones institucionales, a fin que cuenten con buena calidad visual.
5. Desarrollar productos audiovisuales para el público interno y externo de la institución.
6. Realizar la puesta en escena de realizaciones audiovisuales, a fin de llevar al manejo y control de la iluminación, sonido y movilización.
7. Generar fotoreportajes de las acciones que realiza la institución en el ámbito de la fiscalización ambiental, para luego ser publicadas en las plataformas digitales de la institución.
8. Administrar, custodiar y velar por el buen estado de los equipos técnicos y materiales audiovisuales de la institución, a fin de garantizar su conservación.
9. Grabar los informes orales del Tribunal de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Fiscalización Ambiental y Aplicación de Incentivos y Comisión de Transferencias, a fin de conservar y utilizar el material en los procesos administrativos sancionadores como evidencia.
10. Generar y administrar una base de banco de imágenes (video y foto) de la institución, a fin de contar con un archivo audiovisual para memorias institucionales.
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 quienes coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directores Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Comunitarias

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales.

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

Cursos en comunicaciones o gestión de redes sociales o edición de fotografía digital o programas de edición de video o afines (00 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:

No aplica

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

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Comunicaciones
Código del puesto:	CA0206172
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206172 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Imagen y Prensa
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 las actividades inherentes a las notas de prensa en el marco de las políticas institucionales, a fin de mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y participar en reuniones de trabajo con periodistas para recibir un feedback sobre la percepción que tiene la prensa acerca del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2 Elaborar ayudas memoria, material informativo y notas de prensa para su difusión con periodistas.
- 3 Realizar la cobertura periodística de los eventos organizados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o actividades en las que participe la institución, a fin de facilitar información que permita la creación y/o redacción de notas de prensa.
- 4 Ejecutar estrategias comunicacionales en zonas de alta conflictividad ambiental, a fin de reportar y difundir los testimonios recogidos y dar a conocer los riesgos.
- 5 Elaborar ayudas memoria y material informativo para su difusión con periodistas en eventos institucionales.
- 6 Asistir a los pedidos de información de los periodistas a nivel nacional, a fin de brindarles materiales sobre las acciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 7 Elaborar informes mensuales de impactos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en medios de comunicación a fin de informar a Presidencia del Consejo Directivo sobre los resultados obtenidos.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas, periodistas e prensa a nivel nacional.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Periodismo.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o relaciones públicas o periodismo o redacción periodística 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:

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 Gerente

* Mencione **otras acciones complementarias sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría:	CA2- Analista
Puesto tipo:	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Aplicaciones Web
Código del puesto:	CA0203173
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0203173-0001
Dependencia jerárquica (real):	Coordinador/a de Imagen y Prensa
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones e su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de las aplicaciones Web en el marco de las políticas institucionales, a fin de mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Publicar información en el Portal de Transparencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Administrar el Portal de Transparencia, a fin de conocer qué información falta publicar y solicitar al responsable de entregarla.
3. Publicar información en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa, a fin de cumplir con lo indicado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Publicar información en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de brindar información de interés para la ciudadanía, empresas y otras entidades gubernamentales.
5. Administrar el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de conocer qué información falta publicar y solicitar al responsable de entregarla.
6. Publicar, programar y brindar mantenimiento a la información en el Portal de la Red Latinoamericana de Fiscalización y Cumplimiento Ambiental, a fin de cumplir con las responsabilidades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental como miembro de dicha Red.
7. Programar la portada principal del Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de mejorar de forma funcional y visual el Portal de la Red Latinoamericana de Fiscalización y Cumplimiento Ambiental.
8. Administrar el Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de automatizar el flujo de la publicación de información en el Portal de Datos Abiertos.
9. Brindar mantenimiento correctivo a la portada inicial del Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de mantener operativo el Portal de Datos Abiertos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
10. Participar en grupos de trabajo relacionados con la implementación de tecnologías de la información, a fin de brindar observaciones o realizar acciones para cumplir el objetivo del grupo de trabajo.
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 definir o comentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Saberes técnicos de la Presidencia de Consejo de Ministros.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera universitaria: Sistemas, informática, telecomunicaciones, Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración.					D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.					Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
			No aplica						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico

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

Cursos en tecnologías de la información o gobierno electrónico o arquitectura empresarial o lenguajes de programación o base de datos SQL o metodologías de desarrollo u 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:

No aplica

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

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Experto Directivo

* Atención: para efectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a Community Manager
Código del puesto:	CA0206174
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206174 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Imagen y Prensa
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 las actividades de comunicación externa a través de las redes sociales en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Derivar denuncias ambientales, recibidas por los usuarios y encontradas en redes sociales, a las áreas especializadas a fin de que tomen las acciones correspondientes.
- Realizar publicaciones para redes sociales a fin de dar a conocer las acciones de nuestras Oficinas Desconcentradas.
- Realizar publicaciones interactivas (pizarras gráficas) para redes sociales, a fin de dar a conocer las funciones y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar el proyecto de Plan de Redes Sociales, a fin de ordenar los contenidos que se publicarán durante el año.
- Elaborar publicaciones para redes sociales a fin de saludar con motivo de efemérides, fechas cívicas y aniversarios de instituciones.
- Elaborar reportes de menciones en redes sociales sobre noticias específicas asignadas por el Coordinador, a fin de comunicar socializar la información levantada.
- Publicar notas de prensa en redes sociales a fin de dar a conocer a los usuarios las acciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Publicar convocatorias laborales en las redes sociales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de que el público en general pueda postular a las mismas.
- Monitorear las redes sociales a fin de encontrar menciones al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental o denuncias ambientales.
- Asistir a las consultas de usuarios a fin de aclarar sus dudas sobre funciones y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/línea.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de apoyo:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entes o personas físicas:





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(s)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o gestión de redes sociales o publicidad o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas Profesional Asistente Analista Coordinador Encargado Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3050403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Código del puesto:	CA0504175
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0504175 + 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	7



MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados al servicio prestado por la institución, con el fin de resolverlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda, en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el registro de los requerimientos de información en temas relativos a los servicios o funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de asegurar la correcta orientación que se brinda a la ciudadanía.
2. Brindar orientación y atención a los casos complejos/especiales presentados de manera escrita o virtual por los ciudadanos, a fin de sustentar las competencias, funciones y servicios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3. Supervisar y validar los reportes estadísticos de las atenciones realizadas sobre los índices de satisfacción de la ciudadanía, en relación a los servicios brindados por la institución informando su evolución, a fin de proponer e implementar mejoras.
4. Revisar los reportes, informes e instrumentos de gestión u opinión de los servicios brindados por el sistema, para la identificación de mejoras en los procesos, así como los niveles de satisfacción de los ciudadanos respecto a los servicios brindados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
5. Coordinar con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, la atención de las solicitudes de información de los administrados, a fin de que sean atendidos.
6. Proponer mecanismos para la mejora de los procesos de atención al ciudadano, a fin de optimizarlos.
7. Implementar los Planes para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de mejorar los servicios prestados a la ciudadanía.
8. Coordinar con la Presidencia del Consejo Directivo y demás órganos de línea los asuntos parlamentarios relacionados al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental que se venzan en el Congreso, a fin de mantenerlos informados.
9. Participar en comisiones ordinarias del Congreso, a fin de recabar información sobre temas vinculados al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en temas referidos a fiscalización ambiental.
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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Astoria, Ica y Arequipa (marcar con un X)



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Técnica Parlamentaria, gestión pública, políticas públicas.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente, gestión pública, políticas públicas 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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Ref:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3050403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
Código del puesto:	CA0504176
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0504176 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
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 las actividades del proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados al servicio prestado por la institución, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de resolverlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de directivas, manuales o lineamientos para la identificación, adecuación e implementación de mejoras de los procesos a cargo de la Coordinación de Servicio de Atención al Ciudadano.
- Preparar reportes estadísticos sobre los índices de satisfacción de la ciudadanía, en relación a los servicios brindados por la institución, informando su evolución a fin de implementar mejoras.
- Coordinar campañas de sensibilización e información dirigidas a la ciudadanía con instituciones públicas y privadas, a fin de difundir información relevante sobre las funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar el Plan de Atención a la Ciudadanía del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental u otro, a fin de contar con un instrumento que permita el posicionamiento de la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar cartas y/u oficios y demás documentos de respuesta a consultas ingresadas a través de documentos formales (cartas u oficios), en los casos complejos o técnicos, a fin de dar respuesta oportuna a la consulta del ciudadano.
- Identificar oportunidades de mejora en la gestión y/o supervisión de las plataformas tecnológicas de los reclamos, consultas, sugerencias, etc., presentados por los ciudadanos, a fin de mejorar la calidad en la atención.
- Elaborar informes estadísticos e instrumentos de gestión sobre las funciones brindadas por la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía, tales como reclamos, consultas, entre otros, con el objetivo de informar el crecimiento o evolución de éstas, tanto en cantidad como en complejidad.
- Recepcionar y atender de manera telefónica, presencial y virtual, las consultas ciudadanas, en casos complicados o ciudadanos sensibles, a fin de lograr absolver las dudas de los ciudadanos con prontitud.
- Participar como capacitador en temas referidos a la calidad en atención al ciudadano y los dispositivos legales para su mejora, así como la utilización de los servicios virtuales de información brindados por la institución.
- Coordinar con las áreas involucradas, las Oficinas Desconcentradas y de Enlace las actualizaciones y/o mejoras de los sistemas informáticos a cargo de la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía, a fin de que el funcionamiento del mismo sea eficiente.
- Registrar las consultas ciudadanas en las plataformas tecnológicas a cargo de la Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía, a fin de poder contar con información fidedigna que permita determinar los medios de consulta más utilizados, los temas y períodos con mayor índice de atención.
- 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 X) luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quienes interactúa directamente el cargo:

Un Coordinador

Tres Coordinadores

Cinco Coordinadores

Siete Coordinadores

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
No aplica																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Atención al Cliente, Procedimientos Administrativos, gestión pública, políticas públicas

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente, gestión pública, políticas públicas 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 (Específicas)	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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Iniciativa, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios

Rol: Gobierno

Nivel / categoría: CA2 - Analista

Puesto tipo: CA2S0402 - Analista de Gobierno - Prestación

Subnivel / subcategoría: CA2-3

Nombre del puesto: Analista de Atención a la Ciudadanía

Código del puesto: CA0504177

N° de posiciones del puesto: 2

Código de posiciones: CA0504177 - 0001 al 0002

Dependencia jerárquica (lineal): Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía

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

Coordinar las actividades del proceso de atención que se brinda a los ciudadanos a nivel nacional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de que los ciudadanos puedan acceder a información clara, completa y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar y atender de manera telefónica, presencial y virtual los requerimientos de información de la ciudadanía y administrados, a fin de lograr absolver sus consultas.
- Registrar las consultas ciudadanas en el Sistema Informático, a fin de sistematizar la información.
- Elaborar documentos mediante el cual se atienden las consultas a fin de dar respuesta a los requerimientos de información del ciudadano.
- Capacitar a los colaboradores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional en temas referidos a la atención a la ciudadanía, a fin de dar a conocer los alcances y características de cada uno de los instrumentos normativos utilizados por la Coordinación de Servicio de Atención a la Ciudadanía.
- Participar en foros y/o charlas informativas dirigidas a la sociedad civil, sobre acciones de supervisión, evaluación y fiscalización de la entidad, a fin de posicionar la imagen institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar con las distintas áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para brindar una adecuada atención a las consultas ciudadanas.
- Evaluar y Proponer las actualizaciones y/o modificaciones del Sistema Informático Aplicaciones Comerciales, a fin de optimizar el funcionamiento del sistema.
- Elaborar informes e instrumentos de gestión de los servicios brindados por el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, a fin de reportar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Preparar estadísticas y reportes sobre la cantidad de atenciones, a fin que la Coordinación pueda tomar acciones en los procesos de atención al ciudadano.
- Recopilar, revisar y analizar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de dar inicio al trámite correspondiente.
- Asistir a los coordinadores de las áreas respecto de la información solicitada a fin de evitar cualquier contingencia en el trámite de la solicitud.
- Elaborar los informes sobre el estado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de dar a conocer el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/línea.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Asignación temporal (marcar con un X, según corresponda): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad:

Grupo de servidores civiles con quien se relaciona (marcar con un X):

Funcionarios Posicionados Directivos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Asociaciones públicas y privadas, privadas:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.					D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentación documental):

Conocimientos en Comunicaciones, Atención al Cliente, Procedimientos Administrativos.

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

Cursos en gestión pública o comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad u atención al cliente o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática y Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				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:

No aplica

C. Marque el nivel máximo de puesto que le requiere su experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Iniciado Asistente Auxiliar Coordinador Especialista Supervisor Gerente

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación oral, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Acceso a la Información
Código del puesto:	CA0504178
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0504178 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
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 las actividades del proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados al servicio prestado por la institución, con el fin de resolverlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda, en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y revisar las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen a la bandeja de despacho del Responsable de Acceso a la Información, con la finalidad de iniciar el proceso de respuesta a la solicitud de acceso.
2. Analizar la competencia de cada uno de los órganos de la entidad respecto de la atención de las solicitudes registradas, con la finalidad de requerir la información al órgano competente.
3. Realizar seguimiento a los requerimientos de atención formulados a los órganos de línea, con la finalidad de brindar respuesta a las consultas en el plazo establecido.
4. Elaborar proyectos de documentos en respuesta a las solicitudes registradas, con la finalidad de remitir la información consultada al solicitante.
5. Ingresar la documentación emitida dentro del procedimiento de acceso a la información pública a la base de datos del Responsable de acceso de la información para brindar un correcto seguimiento a las solicitudes concluidas.
6. Brindar asistencia a los coordinadores de las áreas poseedoras de la información respecto de la información a remitir, con la finalidad de responder las solicitudes en el plazo establecido.
7. Capacitar a los coordinadores Responsables de Acceso de la Información, de las diferentes Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con la finalidad de acortar los plazos de trámite de las solicitudes presentadas ante dichas Oficinas Desconcentradas.
8. Elaborar los informes de estado de atención a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por el Órgano de Control Institucional o por la Alta Dirección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública en la entidad.
9. Elaborar y proponer proyectos normativos para mejorar la atención de las solicitudes en la entidad.
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 aplicar ó 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 X):

Temporales Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Organizaciones asociadas e invitadas y ONG's etc.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, administración.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Atención al Cliente, Procedimientos Administrativos.

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

Cursos en gestión pública o comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente 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:

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 Director

* Mencione otros aspectos como requisitos sobre el requisito de experiencia; en caso de haber algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación oral, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidores de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría:	CO1 - Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo:	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel / subcategoría:	CO1-4
Nombre del puesto:	Operador/a de Recepción
Código del puesto:	CO0101179
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO0101179 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía
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 las actividades inherentes a los procesos de atención que se brinda a los usuarios en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de verificar que se cumpla con los procedimientos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, atender y asistir a los ciudadanos que visitan la sede principal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de brindar orientación respecto a la ubicación de oficinas u otros requerimientos.
2. Registrar a los ciudadanos que ingresan a la sede principal, a fin de mantener actualizada la base de datos de las visitas.
3. Atender y orientar las consultas recibidas por la central telefónica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de resolverlas.
4. Derivar las llamadas de los ciudadanos a las áreas correspondientes, a fin de brindar la información requerida.
5. Apoyar en la modificación del directorio institucional de acuerdo a la información enviada por las diferentes áreas, a fin que se mantenga actualizado.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Públicas (general y proveedoras externas)





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Atención al ciudadano.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Prácticos Profesional Asistente Analista Coordinador/ Ejecutivo Especialista Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Gestión Institucional

Rol: Comunicaciones

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones

Subnivel / subcategoría: CA3-3

Nombre del puesto: Especialista de Relaciones Institucionales

Código del puesto: CA0206180

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0206180 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y validar los contenidos correspondientes a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el marco del plan de comunicaciones, a fin de asegurar su comunicación de acuerdo a la identidad corporativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, planificar y elaborar materiales institucionales de difusión para comunicar y difundir las acciones y logros de la entidad al público objetivo de manera adecuada.
2. Editar el contenido textual de las publicaciones, material gráfico, visual y/o informativo a fin de que respeten las reglas del lenguaje y cuenten con una escritura adecuada y estratégica.
3. Coordinar, gestionar y supervisar el proceso editorial de las publicaciones institucionales, a fin de que se lleve a cabo optimizando el uso de los recursos y bajo estándares de calidad que garanticen contar con un producto óptimo.
4. Coordinar y supervisar el proceso de diseño y diagramación de las publicaciones y materiales de difusión a fin de que se enmarquen dentro de los lineamientos de la identidad visual institucional.
5. Coordinar y gestionar el proceso de impresión de publicaciones y materiales institucionales de difusión a fin de que cumplan con las características correspondientes especificadas y los estándares de calidad institucional.
6. Elaborar y coordinar una estrategia de distribución de las publicaciones y materiales de difusión institucional a fin de que sean entregados de manera eficiente y oportuna al público objetivo al cual están dirigidos.
7. Identificar y organizar actividades que permitan la difusión de las funciones, acciones y logros institucionales, la distribución de las publicaciones y material institucional entre los diferentes públicos objetivos, a fin de fortalecer la relación con ellos.
8. Contribuir a la presentación de ideas y la elaboración de planes, proyectos y actividades destinados a comunicar de manera estratégica los valores y logros institucionales, a fin de fortalecer las relaciones institucionales.
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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Artes Liberales Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas, literatura, lingüística. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en comunicaciones, procesos editoriales; elaboración de contenidos, edición de textos

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

Cursos en comunicaciones o redacción de contenidos o elaboración de contenidos o edición de textos 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:

4 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 Asistente Analista Coordinador/ Encargado Ejecutivo/ Experto Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Iniciativa, Creatividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA2.3
Nombre del puesto:	Analista de Relaciones Institucionales
Código del puesto:	CA0206181
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0206181 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades y convenios realizados por la entidad en beneficio de la imagen institucional, con el fin de fortalecer la interacción con el ciudadano, en el marco de los lineamientos institucionales y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de material informativo en el marco de la gestión interinstitucional, a fin de dar a conocer las acciones y logros de la institución.
2. Participar de las coordinaciones técnicas para concretar alianzas estratégicas entre el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus principales stakeholders, a fin de estrechar lazos entre ambas instituciones.
3. Mantener actualizado el cuadro de Stakeholders del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para garantizar la comunicación con el público de interés del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
4. Coordinar la ejecución de los eventos institucionales a fin cumplir con los protocolos y procesos institucionales.
5. Revisar las propuestas gráficas, presentaciones y merchandising para asegurar el correcto uso de la imagen institucional en eventos internos y externos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
6. Elaborar saludos institucionales para público interno y externo de acuerdo a las efemérides, a fin de posicionar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental entre sus stakeholders.
7. Gestionar la participación de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en viajes de representación internacional, a fin de garantizar su participación.
8. Gestionar la participación de expertos internacionales en actividades organizadas por Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de garantizar su participación.
9. Participar en actividades de difusión en zonas priorizadas, a fin de dar a conocer el quehacer de la institución.
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 Asignación temporal (marcar con X, luego elegir a 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 signo +)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas:





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, relaciones públicas, organización de eventos.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o relaciones públicas o producción o realización de eventos 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 experiencias 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:

No aplica

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

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Especialista Director

* Mencionar otros aspectos complementarios sobre el resultado de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Diseño Gráfico
Código del puesto:	CA0206182
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0206182 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los diseños de las piezas gráficas digitales y desarrollar la línea gráfica de las campañas de comunicación e información interna y externa, a fin de asegurar la identidad corporativa en el marco de los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y elaborar diagramas conforme a las solicitudes de las diversas áreas, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
- Elaborar y crear infografías y/o esquemas para transmitir la información institucional de manera didáctica y amigable.
- Cumplir los procedimientos para la atención de las solicitudes de diseño y elaboración de piezas gráficas a fin de cubrir las necesidades.
- Velar la línea gráfica institucional, a fin de cumplir los lineamientos establecidos en el manual de identidad visual.
- Brindar el asesoramiento en materiales y/o superficies ecológicas para la correcta impresión de piezas gráficas ecoeficientes.
- Mantener un archivo digital de las piezas gráficas elaboradas con la finalidad de mantener un repositorio digital de las mismas.
- 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 marcar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas:





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias de la información, sociología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales.

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

Cursos en comunicaciones o publicidad o marketing o diseño gráfico publicitario o redes sociales o programas de diseño 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	Avanzada
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:

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 Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA020602 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistent/a de Relaciones Institucionales
Código del puesto:	CA0206183
Nº de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0206183 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades y convenios realizados por la entidad en beneficio de la imagen institucional, con el fin de fortalecer la interacción con el ciudadano, en el marco de los lineamientos institucionales y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la planificación y desarrollo de eventos institucionales a fin de fortalecer la imagen institucional.
- 2 Elaborar proyectos de Memorándum, Informes, Cartas u otros, a fin de tramitar el correcto desarrollo de las actividades de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y la Oficina.
- 3 Apoyar en la realización de las coordinaciones con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades de cooperación interinstitucional conjuntas.
- 4 Apoyar en las coordinaciones necesarias relacionadas a las alianzas estratégicas entre el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus principales stakeholders, a fin de estrechar lazos entre ambas instituciones.
- 5 Apoyar en la planificación y la ejecución para la conformación de alianzas estratégicas para el desarrollo de campañas de comunicación y difusión intersectoriales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional, a fin de posicionar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional e internacional como una entidad líder en temas de fiscalización y cumplimiento ambiental.
- 6 Realizar acciones para la adquisición de materiales de difusión corporativa para eventos o actividades protocolares, a fin de posicionar la nueva imagen corporativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel nacional.
- 7 Apoyar con la organización y realización de eventos institucionales, a fin de promover el intercambio de experiencias y mejores prácticas en materia ambiental.
- 8 Apoyar con la transcripción de entrevistas y exposiciones relacionadas al sector ambiente, con la finalidad de difundirlo a la ciudadanía por medio de las distintas redes sociales.
- 9 Elaborar y distribuir invitaciones de eventos y hacer el seguimiento, a fin de garantizar la participación prevista.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Parcialidad de la aplicación temporal (marque con X, luego explore o contornee): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien se debe coordinar (marque con X):

Funcionarios Públicos Funcionarios Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Comunitarias

Coordinaciones Externas:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Instituciones públicas y empresas privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación, ciencias de la información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, sociología, administración. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.					D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, relaciones públicas, organización de eventos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Comunicaciones 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Práctico Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Técnico Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación oral. Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaría (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Código del puesto:	CO0201184
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201184 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales, a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de su superior inmediato y del equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documental.
- 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.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, sellar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación: temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas: <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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 requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Jefe/Supervisor Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretaria
Nivel / categoría:	CO1 - Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo:	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría:	CO1-2
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Código del puesto:	CO0201185
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201185 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
2. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
3. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
4. Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
5. Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura (inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área).

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Adición 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



VI.7 MODULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA

- **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**
 1. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 2. ASESOR/A TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 3. COORDINADOR/A DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMATIZACIÓN, ESTADÍSTICA Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESO
 4. ANALISTA ESTADÍSTICO DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMATIZACIÓN, ESTADÍSTICA Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS
 5. ASISTENTE/A ESTADÍSTICO DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMATIZACIÓN, ESTADÍSTICA Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS
 6. ASISTENTE/A ECONÓMICO DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMATIZACIÓN, ESTADÍSTICA Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS
 7. COORDINADOR/A DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
 8. ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
 9. ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
 10. ASISTENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
 11. SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Plébeo
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Ro:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010201 - Director General de Nivel Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	DP002160
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	DP0102160 - 0001
Dependencia jerárquica (línea):	Presidencia/je del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Plébeo
N° de posiciones a su cargo:	09

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y conducir las acciones inherentes al proceso (formulación, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias, proyectos normativos y el fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental) en el marco de la normativa vigente a fin de optimizar el desempeño de la fiscalización a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Alinear políticas que contribuyen a la consolidación de la sistematización y gestión de la información georeferenciada para la articulación de procesos de fiscalización ambiental y la toma de decisiones de la Alta Dirección.
2. Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las funciones de fiscalización en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de optimizar el desempeño de la fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a nivel nacional.
3. Supervisar las acciones de fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental a fin de cumplir con la programación.
4. Supervisar las acciones de seguimiento y verificación efectuadas para el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a nivel nacional.
5. Proponer y coordinar la elaboración de las políticas y estrategias del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, integrando, cuando correspondía, los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad a fin de gestionar y supervisar su ejecución.
6. Conducir el proceso de elaboración de proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental.
7. Comunicar a los órganos competentes que conforman el Sistema Nacional de Control el incumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las entidades de fiscalización ambiental, en el marco de la normativa vigente, y, supervisar la atención de los requerimientos formulados por el Ministerio Público, Poder Judicial y Policía Nacional del Perú en el marco de las investigaciones por delitos ambientales.
8. Liderar el proceso de sistematización, gestión y actualización de la información georeferenciada para la articulación de los procesos de fiscalización ambiental y la toma de decisiones de la Alta Dirección.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Posibilidad de la Aplicación Especial (marcar con X, luego explicar en anexo) Temporal Firmamento

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de Apoyo

Grupo de servidores civiles con quienes convierta (marcar con un X):

Funcionarios Plébeos	Directivos Plébeos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas (Ministerios) Ambientales, Órganos ejecutivos, Municipales, y privadas y/o comités de desarrollo de las funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Gestión por Procesos, regulación de servicios públicos, fiscalización o afines

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en Gestión pública o regulación de servicios públicos o fiscalización o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas de docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Asesor Coordinador Ejecutivo Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún adicional para el puesto.

1 año acumulable como jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay (ser nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte y Director General).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2.
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asesoría
Rol:	Asesoría
Nivel / categoría:	CD1 - Funciones de asesoría de órganos
Código tipo:	CD1040107 - Asesor de órganos y unidades orgánicas
Subnivel / subcategoría:	CD1-3
Nombre del puesto:	Asesor/a Técnico de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	00401187
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	00401187 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y soporte técnico relacionado a la ejecución de las metas físicas y presupuestales en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con los indicadores de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer alternativas de solución respecto a los temas que le sean consultados para el logro de indicadores óptimos de gestión, sobre la base de los instrumentos de administración pública.
- Verificar la ejecución de las metas físicas y presupuestales con las unidades orgánicas de la dirección y los órganos de asesoramiento para el logro de resultados programados.
- Validar y coordinar la atención de los requerimientos de información respecto a presupuesto, control interno y seguimiento a fin de atenderlos de acuerdo a los plazos de cumplimiento.
- Revisar documentación e información sobre asuntos de planificación y presupuesto relacionados al órgano de línea y las unidades orgánicas.
- Elaborar informes técnicos en materia de planificación y presupuesto que sustente las actividades realizadas por la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Dirección y los otros órganos de la entidad para la ejecución y seguimiento de actividades.
- Representar, de corresponder, a la Dirección en comisiones y reuniones de trabajo para el seguimiento y evaluación de metas de la gestión.
- Orientar al Equipo respecto a los temas que sean consultados para el alcance de los objetivos de la Dirección.
- Orientar respecto a los temas que sean consultados para el alcance de los objetivos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.
- 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 si intermite) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de Apoyo

Grupos de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Coordinación Pública Directiva Pública Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Trabaja en Consejo de Ministros, Ministerio del Interior, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo:	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Práctico Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutiva/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica: No aplica
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo: CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría: CA3-2
Nombre del puesto: Coordinador/a de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Proceso
Código del puesto: CA0405188
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CA0405188 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional: No aplica
Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
N° de posiciones a su cargo: 5

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las funciones inherentes a los procesos de sistematización y estadística en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de implementar mejoras institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la organización, análisis y procesamiento de información estadística institucional, para la elaboración de informes y documentos de trabajo y otras publicaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Proponer estrategias e iniciativas de sistematización, articulación y optimización de procesos de fiscalización ambiental a fin de implementar mejoras.
- Coordinar la implementación de las iniciativas de sistematización y optimización de Procesos, a fin de cumplir con los requisitos solicitados.
- Controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión de la institución, así como el cumplimiento del registro de información en los sistemas informáticos y base de datos de los Órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin reportar los avances, mejoras y retrasos según sea el caso.
- Participar en las reuniones de coordinación con los órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para la articulación de criterios estándar de ejecución de actividades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Alta Dirección, Órgano Resolutivo, Órgano de Defensa Jurídica, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Estadística, Estadística, Investigación Operativa.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Estadística, Estadística, Investigación Operativa.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>¿Colegiatura?</td> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>¿Habilitación profesional?</td> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	¿Colegiatura?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Estadística, Estadística, Investigación Operativa.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
¿Colegiatura?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																										
¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																										

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentador con documentos):

Conocimientos en Gestión de Proyectos, estadísticas, gestión por procesos, gestión de base de datos, gestión pública, políticas públicas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad o Medio Ambiente o Fiscalización y Evaluación Ambiental o Gestión de proyectos o Gestión de la Calidad 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 Coordinador/Especialista Jefe/Ingeniero/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, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Estadístico de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos
Código del puesto:	CA0204189
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204189 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a en Sistematización, Estadística y Optimización de Proceso
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 las funciones inherentes a los procesos estadísticos y manejo de bases de datos en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidar la información contenida en la base de datos de los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Oficinas Desconcentradas, a fin de tenerlo actualizado mensualmente.
2. Proponer mejoras a los Sistemas Informáticos de los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Oficinas Desconcentradas a fin de sistematizar la realización de las actividades del proceso de fiscalización ambiental.
3. Participar en reuniones de coordinación con los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento a fin de proponer mejoras.
4. Proponer indicadores de desempeño, de eficacia, para una gestión del proceso de fiscalización ambiental.
5. Elaborar documentos de trabajo, informes técnicos sobre los indicadores de gestión institucional, a fin de brindar una orientación, información a los clientes internos y externos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
6. Otras funciones asignadas por la Jefatura (inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área).

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano de Defensa Jurídica, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Procesos, Contrataciones del Estado, Gestión de Riesgos o Conocimiento en explotación de datos o Productividad o análisis estadístico.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión de riesgos o Control estadístico de procesos o Gestión de Indicadores o gestión por procesos 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 Ausente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Subfamilia:	Administración
Categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA1-B
Nombre del puesto:	Asistente/a Económico de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos
Código del puesto:	CA0204191
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0204191 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Sistematización, Estadística y Optimización de Proceso
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

Apoyar en la ejecución de las funciones inherentes a los procesos estadísticos y económicos en el marco de la normativa aplicable vigente para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el procesamiento de información contenida en la base de datos de los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Oficinas Desconcentradas, a fin de tenerlo actualizado mensualmente.
- 2 Apoyar en la formulación de instrumentos y criterios de los procesos de los Órganos de Línea y Oficinas Desconcentradas a fin de brindar una atención de calidad.
- 3 Apoyar en el análisis y validación de la información registrada en los sistemas informáticos de las direcciones de Línea y Oficinas Desconcentradas a fin de verificar el grado de cumplimiento de los requisitos solicitados.
- 4 Apoyar en la elaboración de reportes sobre indicadores de desempeño, de eficacia, a fin de tenerlo actualizado mensualmente.
- 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:

Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad (requeridos)	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información. Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Explotación de datos, Estadística, Finanzas, Informática, instrumentos de gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas de gestión administrativa o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Práctico Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso hubiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Código de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Descripción de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas. Incorpora naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	TA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-7
Nombre del puesto:	Coordinador/a de la Coordinación del Sistema de Información Geográfica
Código del puesto:	CA0405192
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405192-0001
Dependencia jerárquica (línea):	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los aspectos legales de las funciones de fiscalización ambiental, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector, a fin de realizar el seguimiento a los requerimientos a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la ejecución de los servicios de información georeferenciada a fin de cumplir con los procesos de fiscalización ambiental y la toma de decisiones de la Alta Dirección y los demás órganos de la institución.
2. Gestionar el cumplimiento de las actividades y metas de la Coordinación del Sistema de Información Geográfica y los proyectos Sistema de Información Geográfica a su cargo en el marco de los objetivos establecidos por la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.
3. Gestionar el desarrollo de procedimientos técnicos, metodologías y estándares sobre la aplicación de las tecnologías de información geográfica para su articulación con los procesos de fiscalización ambiental y sistemas de información institucionales.
4. Gestionar la implementación y supervisión de los proyectos y aplicaciones Sistema de Información Geográfica con recursos locales y/o contratados asignados a la Coordinación del Sistema de Información Geográfica y contribuir con la calidad y cumplimiento de los objetivos y especificaciones establecidos.
5. Gestionar las necesidades de software de Sistemas de Información Geográfica y bases de datos para el desarrollo y aplicación de tecnologías de información geográficas que permita la operatividad de la plataforma corporativa.
6. Elaborar informes de gestión de los servicios prestados por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica para la presentación de los resultados de las acciones realizadas y cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Proponer la realización de programas de formación especializada y capacitación sobre tecnologías de información geográfica dirigidos a los equipos de trabajo y usuarios para la mejora de la eficiencia y calidad de los servicios que presta la Coordinación del Sistema de Información Geográfica.
8. Organizar la implementación, actualización y mantenimiento de la base de datos geoespacial institucional, haciendo uso de la plataforma corporativa con la información de los órganos de Inea, oficinas y de otras fuentes requeridas que permita su uso en el análisis, modelamiento espacial, publicación de servicios web, producción automatizada de mapas y desarrollo de aplicaciones.
9. Organizar la implementación y mantenimiento del servicio de producción y publicación de mapas en diferentes medios estableciendo el flujo de trabajo óptimo para su aplicación en las acciones de los procesos de fiscalización que lo requieran.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Frecuencia de la Aplicación temporal (marcar con un X, intermitente o sustrae):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Órganos de línea:			
Grupo de servidores civiles con quien coopera y/o interactúa en el cargo:			
Fiscalizadores Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Químicos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
Ministerio de Ambiente, Organismos Públicos Descentralizados (OPDs) Privados:			



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería Geográfica: Geografía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión del territorio y ambiental, gestión de procesos, gestión de proyectos, análisis y modelamiento territorial, gestión bases de datos corporativa y tecnologías de información, gestión pública, políticas públicas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o Gestión del Territorio o diseño/rediseño de procesos o modelamiento de datos espaciales o programación SIG o publicación de datos geográficos y teledetección espacial 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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Objeto de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación

Subnivel / subcategoría: CA3-2

Nombre del puesto: Especialista de Sistemas de Información Geográfica

Código del puesto: CA0405193

N° de posiciones del puesto: 2

Código de posiciones: CA0405193 - 0001 al 0002

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a del Sistema de Información Geográfica

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

Controlar y ejecutar las funciones inherentes al control del sistema de información geográfica en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de salvaguardar su aplicación y su articulación con los procesos de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir equipos técnicos adhoc de los servicios de información geográfica y proyectos del Sistema de Información Geográfica, a fin de cumplir con las actividades y metas de la Coordinación del Sistema de Información Geográfica establecidas.
- Requerir y procesar información georeferenciada de las diferentes direcciones de línea y oficinas con la finalidad de obtener la calidad y oportunidad de los servicios que presta la Coordinación del Sistema de Información Geográfica.
- Proponer e implementar mejoras en metodologías, procedimientos y estándares de gestión de información geoespacial para su aplicación y su articulación con los procesos de fiscalización ambiental y sistemas de información institucionales.
- Ejecutar acciones de desarrollo, actualización, mantenimiento y control de calidad de la base de datos geoespacial interna y externa, haciendo uso de la plataforma corporativa que permita su uso en el análisis, modelamiento espacial, publicación de servicios web, producción automatizada de mapas y desarrollo de aplicaciones.
- Administrar el procesamiento, análisis y publicación de resultados de información espacial obtenida mediante instrumentos como los sensores y satélites artificiales a fin de generar bases de datos espaciales y servicios de información.
- Ejecutar actividades de análisis funcional de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, documentación y certificación de programas y aplicaciones Sistema de Información Geográfica, que garantice la funcionalidad y usabilidad según las especificaciones establecidas con los usuarios.
- Implementar servicios de diseño, composición y publicación de mapas en diferentes medios, optimizando el flujo de trabajo establecido por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica para la atención de requerimientos en los procesos de fiscalización ambiental.
- 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 y sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Miembros del Ambiente, Organismos Públicos Descentralizados

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Geográfica; Geografía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Análisis y modelamiento del territorio, gestión de bases de datos espacial corporativa, teledetección espacial, herramientas de gestión de sistemas de información geográfica, gestión pública, políticas públicas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o Gestión del territorio/ambiental o programación SIG o publicación de datos geográficos y teledetección espacial 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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CAZ - Analista
Puesto tipo:	CA2040507 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CAZ-3
Nombre del puesto:	Analista de Sistemas de Información Geográfica
Código del puesto:	CA0405194
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405194 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a del Sistema de Información Geográfica
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 las funciones inherentes al control del sistema de información geográfica en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de salvaguardar su aplicación y su articulación con los procesos de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones de desarrollo, implementación, actualización, mantenimiento y control de calidad de la base de datos geoespacial interna y externa, haciendo uso de la plataforma corporativa que permita su uso en el análisis, modelamiento espacial, publicación de servicios web, producción automatizada de mapas y desarrollo de aplicaciones.
- Desarrollar herramientas de análisis y modelamiento espacial para el soporte y automatización y creación de productos de información de los servicios de información geoespacial en los procesos de fiscalización ambiental.
- Ejecutar el procesamiento, análisis y publicación de resultados de información espacial obtenida mediante instrumentos como los sensores y satélites artificiales generando bases de datos espaciales y servicios de información en el Sistema de Información Geográfica que permita el análisis continuo de áreas de interés para actividades de supervisión y evaluación ambiental y determinación de las posibles alteraciones en el ambiente en el marco de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Ejecutar el procesamiento, análisis y publicación de resultados de información espacial obtenida mediante instrumentos como los sensores y satélites artificiales generando bases de datos espaciales y servicios de información en el Sistema de Información Geográfica que permita el análisis continuo de áreas de interés para actividades de supervisión y evaluación ambiental y determinación de las posibles alteraciones en el ambiente en el marco de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Ejecutar servicios de diseño, composición y publicación de mapas en diferentes medios, optimizando el flujo de trabajo establecido por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica para la atención de requerimientos en los procesos de fiscalización ambiental.
- Ejecutar la catalogación e inventario de los datos gestionados por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica que permita mantener organizada la información geoespacial y facilitar el acceso a las bases de datos para el desarrollo y aplicaciones requeridas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/función.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Órganos de línea y coordinaciones:			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
No aplica			

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SI	NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Geográfica; Geografía; Ingeniería Forestal; Ingeniería Ambiental.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI	NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Análisis y modelamiento del territorio, gestión de bases de datos espacial, teledetección espacial, herramientas de gestión de sistemas de información geográfica.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o manejo de base de datos geoespacial o teledetección espacial o herramientas de gestión de bases de datos o afines (40 hora 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 laboral

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia científica

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:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Práctico Asistente Analista Coordinador Ejecutivo Gerente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Nivel / categoría:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Puesto tipo:	CA1 - Asistente
Subnivel / subcategoría:	CA1Q40501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Nombre del puesto:	Asistente/a Estadístico de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos
Código del puesto:	CA0405190
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405190 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Sistematización, Estadística y Optimización de Proceso
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

Apoyar con el cumplimiento de las funciones inherentes a los procesos estadísticos y manejo de bases de datos en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el procesamiento de información contenida en la base de datos de los Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento y Alta Dirección, a fin de tenerlo actualizado mensualmente.
- Apoyar en la búsqueda de información para la formulación de instrumentos y criterios de los procesos de los Organos de Apoyo, Organos de Asesoramiento y Alta Dirección a fin de brindar una atención de calidad.
- Participar en reuniones de coordinación con los Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento a fin de proponer mejoras.
- Elaborar reportes sobre indicadores de desempeño, de eficacia, a fin de tenerlo actualizado mensualmente.
- 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:

Órgano de Defensa Jurídica, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Disconcentrados.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estadística, Ingeniería Estadística, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Investigación Operativa, Contabilidad, Ciencias de la Información					D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Sí <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
			No aplica					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Explotación de datos, Estadística, Finanzas, Informática, gestión ambiental, instrumentos de gestión ambiental).

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en estadística o base de datos 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			
Otras (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 Asesora Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica: No aplica
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría: CA1 - Asistente
Puesto tipo: CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Nivel / subcategoría: CA1-3
Nombre del puesto: Asistente/a de Sistemas de Información Geográfica
Código del puesto: CA0405195
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CA0405195 - 0001 al 0001
Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a del Sistema de Información Geográfica
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

Apoyar en la ejecución de las funciones inherentes al control del sistema de información geográfica en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de salvaguardar su aplicación y su articulación con los procesos de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la catalogación e inventario de los datos gestionados por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica que permita mantener organizada la información geoespacial y facilitar el acceso a las bases de datos para el desarrollo y aplicaciones requeridas.
- 2 Realizar actividades de actualización, mantenimiento y control de calidad de la base de datos geoespacial interna y externa, haciendo uso de la plataforma corporativa que permita su uso en el análisis, modelamiento espacial, publicación de servicios web, producción automatizada de mapas y desarrollo de aplicaciones.
- 3 Asistir en el desarrollo de herramientas de análisis y modelamiento espacial para el soporte y automatización y creación de productos de información de los servicios de información geoespacial en los procesos de fiscalización ambiental.
- 4 Asistir en el procesamiento, análisis y publicación de resultados de información espacial obtenida mediante instrumentos como los sensores y satélites artificiales generando bases de datos espaciales y servicios de información en el Sistema de Información Geográfica que permita el análisis continuo de áreas de interés para actividades de supervisión y evaluación ambiental y determinación de las posibles alteraciones en el ambiente en el marco de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Ejecutar servicios de diseño, composición y publicación de mapas en diferentes medios, optimizando el flujo de trabajo establecido por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica para la atención de requerimientos en los procesos de fiscalización ambiental.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Previsibilidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Férreamente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios
Públicos

Directivos
Públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental o Geografía			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Bases de datos geoespaciales, teledetección espacial o herramientas de gestión de sistemas de información geográfica

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Manejo de bases de datos geoespaciales, teledetección espacial, herramientas de sistemas de información geográfica 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/Ejecuto Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (a)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CO0201196
Nº de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201196 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
Nº 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

- Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documental.
- 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.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documental.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 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 a sustento):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

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 Director

* Mencionar otros puestos 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

• **SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA**

1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA
2. ESPECIALISTA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
3. ESPECIALISTA ECONÓMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA
4. ANALISTA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
5. ASISTENTE/A DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
6. ASISTENTE/A ECONÓMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA
7. SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Organizativa:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Código del puesto:	CA0405197
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405197 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	7



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la elaboración de proyectos normativos dentro del marco normativo aplicable vigente a fin de brindar opinión técnica y especializada para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación de proyectos normativos elaborados por los analistas a fin de sustentarlos ante Consejo Directivo para su aprobación.
- 2 Validar la documentación necesaria para la formulación de los proyectos normativos internos (Resoluciones de publicación y aprobación, Informe de sustento, Exposición de Motivos, Matriz de comentarios) a fin de gestionar su aprobación.
- 3 Monitorear el cumplimiento de las acciones de participación ciudadana de los proyectos normativos internos, a fin de analizar y sistematizar los comentarios recibidos, y de correspondar, adecuar el proyecto normativo.
- 4 Coordinar la emisión de los estudios legales y económicos que se formulan desde la subdirección a fin de gestionar la atención debida.
- 5 Gestionar la elaboración de informes de opinión sobre proyectos normativos externos realizados por el equipo de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria a fin de brindar opinión técnica institucional sobre los mismos.
- 6 Dirigir la evaluación de calidad regulatoria y análisis de impacto regulatorio, en el ámbito de la fiscalización ambiental a fin de atender diversos requerimientos de información.
- 7 Monitorear la compilación de la información estadística de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria a fin de atender oportunamente requerimientos de información.
- 8 Planificar y supervisar el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias a fin de obtener el resultado de ejecución de lo proyectado anualmente por la SMER.
- 9 Dirigir reuniones y grupos de trabajo sobre proyectos normativos externos relacionados al ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de contribuir en la elaboración de dichas normas.
- 10 Monitorear la gestión administrativa de recursos y requerimientos de la Subdirección a fin de lograr una mejora continua en la gestión.
- 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 aplicar ó sustituir): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, apoyo y asesoramiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Oficinas Públicas <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
---	---	---	--

Coordinaciones Externas:

Unidades Públicas (Gobierno del Ambiente o BANCOS, Ministerio de Energía e Minas, Vicerrectoría de la Producción, Gremios/Comités de G. Ambiental)

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica	
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o derecho administrativo o derecho ambiental 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				Observación:				

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 requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

 Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo Gerente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Normatividad Ambiental
Código del puesto:	CA0405198
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405198 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
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

Controlar y supervisar las actividades relacionadas a la elaboración de proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental dentro del marco de la normativa aplicable vigente a fin de gestionar su implementación de acuerdo a los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental a fin de gestionar su aprobación e implementación.
2. Revisar la documentación necesaria para la formulación y aprobación de los proyectos normativos internos (Resoluciones de publicación y aprobación, Informe de sustento, Exposición de Motivos, Matriz de comentarios) a fin de gestionar su aprobación.
3. Coordinar las acciones de la etapa de participación ciudadana de los proyectos normativos internos, a fin de analizar y sistematizar los comentarios recibidos, y de corresponder, adecuar el proyecto normativo.
4. Revisar informes técnicos legales, estudios y otros documentos de trabajo a fin de atender los requerimientos de información solicitados.
5. Revisar matrices de comentarios sobre proyectos normativos externos (leyes, decretos supremos decretos legislativos) a fin de brindar opinión técnica institucional sobre los mismos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Adición temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, apoyo y asesoramiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa):

Funcionarias Públicas Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas (Mantenimiento del Ambiente y susfitos, Ministerio de Energía y Minas)

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Planificación estratégica, Gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o derecho administrativo o derecho ambiental 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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Económico de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Código del puesto:	CA0405199
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405199 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
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 a la gestión presupuestal en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con las metas físicas de la Dirección de Evaluación Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar el contenido del análisis costo-beneficio incluido en los proyectos normativos internos a fin de determinar si resulta conveniente o no su aprobación.
2. Revisar informes técnicos económicos, estudios y otros documentos de trabajo a fin de atender los requerimientos de información solicitados.
3. Revisar la opinión técnica sobre calidad regulatoria y análisis de impacto regulatorio, en el ámbito de la fiscalización ambiental a fin de atender diversos requerimientos de información.
4. Revisar las encuestas, indicadores, reportes estadísticos y evaluaciones de resultados, desempeño e impacto elaborados, a fin de tener un mapeo actualizado y detallado de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria.
5. Revisar informes de cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias a fin de obtener el resultado de ejecución de lo proyectado anualmente por la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, apoyo y asesoramiento:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Ingeniería Económica			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Planificación estratégica, Gestión ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o paquetes estadísticos y econométricos 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 máximo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesional 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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Normatividad Ambiental
Código del puesto:	CA0405200
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405200 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
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 las actividades relacionadas a la elaboración de proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental dentro del marco de la normativa aplicable vigente a fin de gestionar su implementación de acuerdo a los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental a fin de gestionar su aprobación e implementación.
2. Elaborar la documentación necesaria para la formulación y aprobación del proyecto normativo interno (Matriz del proyecto normativo, Informe de sustento, Exposición de Motivos, Resoluciones de publicación, Matriz de comentarios externos, Resolución de publicación), a fin de gestionar su aprobación.
3. Dirigir las reuniones de comentaristas respecto a los proyectos normativos internos, así como la reunión interna con las áreas involucradas a fin de analizar y sistematizar los comentarios recibidos, y de corresponder, adecuar el proyecto normativo.
4. Elaborar informes técnicos legales, estadíos y otros documentos de trabajo a fin de atender los requerimientos de información solicitados.
5. Elaborar matrices de comentarios sobre proyectos normativos externos (leyes, decretos supremos decretos legislativos) a fin de brindar opinión técnica/instruccional sobre los mismos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

Directivos
Públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Derecho.																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o derecho administrativo o derecho ambiental o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Esperto Directivo

* Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Normatividad Ambiental
Código del puesto:	CA0405201
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405201 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
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

Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a la elaboración de proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental dentro del marco de la normativa aplicable vigente a fin de gestionar su implementación de acuerdo a los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la elaboración los proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental a fin de tramitar su atención.
- 2 Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para la formulación y aprobación de los proyectos normativos internos (Resoluciones de publicación y aprobación, informe de sustento, Exposición de Motivos, Matriz de comentarios), a fin de gestionar su aprobación.
- 3 Participar las reuniones de comentaristas respecto a los proyectos normativos internos, así como la reunión interna con las áreas involucradas a fin de analizar y sistematizar los comentarios recibidos, y de corresponder, adecuar el proyecto normativo.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales, estudios y otros documentos de trabajo a fin de atender los requerimientos de información solicitados.
- 5 Apoyar en la elaboración de matrices de comentarios sobre proyectos normativos externos (leyes, decretos supremos decretos legislativos) a fin de brindar opinión técnica institucional sobre los mismos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (temporal) (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
Derecho.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública o gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en derecho administrativo o derecho ambiental 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

Análisis, redacción, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a Económico de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Código del puesto:	CA0405202
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405202-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
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

Apoyar en la ejecución de las funciones inherentes a los procesos estadísticos y económicos en el marco de la normativa aplicable vigente para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del contenido del análisis costo-beneficio a incluirse en los proyectos normativos internos a fin de determinar si resulta conveniente o no su aprobación.
- 2 Participar en la recopilación, sistematización y análisis de la información y elaboración de estudios económicos a fin de atender los requerimientos de información solicitados.
- 3 Apoyar en la elaboración de la opinión técnica sobre calidad regulatoria y análisis de impacto regulatorio, en el ámbito de la fiscalización ambiental a fin de atender diversos requerimientos de información.
- 4 Apoyar en la elaboración de encuestas, indicadores, reportes estadísticos, sistematización de la información del área a fin de comunicar los resultados y proponer acciones.
- 5 Colaborar en la elaboración de Informes de cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias a fin de obtener con el resultado de ejecución de lo proyectado anualmente por la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar a sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitarias</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitarias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Economía, Ingeniería Económica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, Ingeniería Económica.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Economía, Ingeniería Económica.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública o estadística.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en estadística o economía 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 algún adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
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:	002 - Funciones secretarales
Puesto tipo:	00202102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	002.2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Código del puesto:	002021203
N° de posiciones del puesto:	1
Códigos de posiciones:	002021203 - 001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
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

- Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente 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 medio físico e informática y preservar el activo documentario.
- 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.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que corresponden a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documental.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Frecuencia de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de apoyo y órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				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 Ausente Analista Coordinador Ejecutivo/ Director
 Profesional Especialista Encargado

* 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



• **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**

1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
2. ESPECIALISTA LEGAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
3. ESPECIALISTA AMBIENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
4. COORDINADOR/A DE LA COORDINACIÓN DE FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA AMBIENTAL
5. ESPECIALISTA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA AMBIENTAL
6. ANALISTA LEGAL DE LA COORDINACIÓN DE FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA AMBIENTAL
7. COORDINADOR/A DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN NACIONAL Y DENUNCIAS AMBIENTALES
8. ESPECIALISTA DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN NACIONAL Y DENUNCIAS AMBIENTALES
9. ANALISTA DE SUPERVISIÓN A ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
10. ANALISTA LEGAL DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN NACIONAL Y DENUNCIAS AMBIENTALES
11. SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
12. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional B
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Función de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0405204
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405204 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	20

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir al equipo de trabajo para la ejecución de las actividades de seguimiento a entidades de fiscalización ambiental dentro del marco normativo aplicable vigente a fin de brindar opinión técnica y especializada para la toma de decisiones y cumplir con las metas operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
2. Establecer condiciones, criterios, sistemas o procedimientos para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo a fin de cumplir con las metas operativas de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.
3. Emitir informes derivados de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental con la finalidad de poner en conocimiento de las diversas autoridades, los resultados obtenidos producto de las labores de la subdirección.
4. Controlar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo a fin de que estos se ajusten a las directivas emitidas por la entidad.
5. Dirigir las acciones de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscales Especializadas en Medio Ambiente, a fin de coadyuvar a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
6. Dirigir las acciones de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar atención a las denuncias ciudadanas en los plazos establecidos para ello.
7. Emitir opinión en el ámbito de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental con la finalidad de contribuir al desenvolvimiento del Sistema Nacional de Evaluación e Impacto Ambiental-Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación Temporal (marcar con un asterisco):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de Apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un asterisco):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Activarios/Complementarios

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de Misión, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Química o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o derecho administrativo o derecho ambiental 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			Guichua	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 máximo de puesto que le requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas 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

Adaptabilidad, Análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CAS - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formación
Subnivel / subcategoría:	CAS-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0405205
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405205 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servicio Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y revisar los aspectos legales en el proceso de fiscalización ambiental y brindar soporte técnico legal, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin atender eficientemente los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y/o revisar aspectos legales contenidos en informes, oficios y otros documentos derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proponer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Identificar en el aspecto legal, oportunidades de mejora en los procesos y normativa vinculados a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar en la mejora del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
 - Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
 - Atender casos complejos en materia de derecho ambiental y/o vinculados a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de que ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
 - Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo, vinculadas a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proveer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales.
 - 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 Adición temporal (marcar con un X, luego aplicar a sistema) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Órganos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de Afiliados, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Previsional.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización 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.

_____ años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

_____ años

ii. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

_____ años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Atribución: **afecta directamente complementación sobre el requisito de experiencia**; en caso contrario 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 Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Ambiental de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0405206
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405206 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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

Monitorear y ejecutar las funciones inherentes a la fiscalización ambiental a cargo de las entidades de fiscalización ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- Elaborar y/o revisar, informes, oficios y/o documentos derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental o de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de proponer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
- Atender casos complejos vinculados a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental o funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de proponer alternativas viables de solución.
- Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo vinculadas a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental o funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de proveer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Religión de la Activación temporal (meses) en X luego explicar o sustentar:

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Organos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de Máxima jerarquía de Fiscalización Ambiental y entidades públicas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Química o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública, Políticas públicas, Políticas y gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización 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

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:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asesor Analista Coordinador (Especialista) Ejecutivo/Experto Director

* Mención otros aspectos como comentarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
Código del puesto:	CA0405207
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0405207 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	5



MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las funciones inherentes a las fiscalías especializadas en materia ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el cumplimiento de las acciones de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir eficientemente con los pedidos relacionados a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
2. Asignar acciones al personal a su cargo a fin de dar atención a los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente.
3. Hacer seguimiento del cumplimiento de las acciones de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir eficientemente con los plazos establecidos.
4. Proponer oportunidades de mejora en el proceso de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir con los pedidos relacionados a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
5. Revisar y comentar los informes, oficios y/o otros documentos elaborados por el personal a su cargo para la atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir con los pedidos relacionados a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
6. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar si es temporal) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Órganos de Línea, Órganos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas:
Funcionarios de Misión, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, políticas y gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización 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 requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos como elementos sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Sudirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CAS - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
Código del puesto:	CA0405208
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405208 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
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

Organizar, monitorear y realizar el seguimiento y/o aspectos legales de las funciones de fiscalización ambiental en el marco de la normativa de fiscalización ambiental a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del desempeño

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y/o revisar informes, oficios, entre otros documentos a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Atender casos complejos en el marco de las investigaciones ambientales a fin de responder eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo en el marco de las investigaciones por delitos ambientales a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Atender casos complejos en materia de derecho ambiental a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Elaborar y/o revisar aspectos legales contenidos en informes, oficios y otros documentos a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- Identificar en el aspecto legal, oportunidades de mejora en los procesos y normativa a fin de coadyuvar en la mejora del proceso de atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación Temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien interactúa (marcar con un signo X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de Minam, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería Ambiental, Industrial, Sanitaria, Química, Derecho o afines</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Ambiental, Industrial, Sanitaria, Química, Derecho o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería Ambiental, Industrial, Sanitaria, Química, Derecho o afines																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Políticas y gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización 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.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

5 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 Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiere algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría Jurídica
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
Código del puesto:	CA0301209
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0301209 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
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

Participar en la revisión de los aspectos legales en las fiscalías realizadas en materia ambiental e identificar oportunidades de mejora, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector, a fin atender eficientemente los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones orientadas a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- Atender consultas de casos vinculados a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- Recoger, procesar y analizar información para la elaboración de informes, oficios y/o documentos vinculados a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- Participar en actividades de grupos internos de trabajo vinculadas a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades de Fiscalización Ambiental





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Derecho.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en derecho administrativo o derecho civil o derecho constitucional o 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:

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 Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Atención: otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

Unidad Orgánica: Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas

Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación

Subnivel / subcategoría: CA3-2

Nombre del puesto: Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales

Código del puesto: CAD405210

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CAD405210 - 0001

Dependencia jerárquica (línea): Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: 8

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las funciones de atención de servicios de información y denuncias ambientales en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el cumplimiento de las acciones de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar atención a las denuncias ciudadanas en los plazos establecidos para ello.
Asignar acciones al personal a su cargo con la finalidad de dar atención a las denuncias ambientales en los plazos establecidos.
Hacer seguimiento del cumplimiento de las acciones de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de cumplir eficientemente con los plazos establecidos.
Revisar y comentar los informes, oficios y/o otros documentos elaborados por el personal a su cargo para la atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales en los plazos establecidos.
- Proponer oportunidades de mejora en el proceso de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar atención a las denuncias ciudadanas en los plazos establecidos para ello.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Apoyos Complementarios

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de MIVAM, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Industrial, o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Industrial, o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Industrial, o afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Políticas y gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización 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:

Práctico Profesional Asistente Analista | Coordinador/Especialista Ejecutivo/Comisario Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Código del puesto:	CA0405211
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405211 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
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

Organizar, ejecutar y revisar los aspectos legales y/o funciones vinculadas a la atención de servicios de información y denuncias ambientales en el marco de la normativa vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y/o revisar informes, oficios, entre otros documentos a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
2. Atender casos complejos relacionados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de coadyuvar en la mejora del servicio al ciudadano realizado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3. Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo relacionados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de coadyuvar en la mejora del servicio al ciudadano realizado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
4. Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
5. Atender casos complejos en materia de derecho ambiental a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la coordinación Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
6. Elaborar y/o revisar aspectos legales contenidos en informes, oficios y otros documentos a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
7. Identificar en el aspecto legal, oportunidades de mejora en los procesos y normativa vinculados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de coadyuvar en la mejora del servicio al ciudadano que brinda el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar si sustentar):
 Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Funcionarios de Minam, Entidades de Fiscalización Ambiental, entidades públicas





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería Ambiental, Industrial, Sanitaria, Química, Derecho o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Ambiental, Industrial, Sanitaria, Química, Derecho o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>¿Colegiatura?</td> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>¿Habilitación profesional?</td> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	¿Colegiatura?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería Ambiental, Industrial, Sanitaria, Química, Derecho o afines																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
¿Colegiatura?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																										
¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																										

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Políticas y gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o regulación de servicios públicos o fiscalización 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.

Experiencia específica

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 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

Adaptabilidad, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0405212
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0405212 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica final:	Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
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

Realizar las actividades de la gestión operativa de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental en el marco de los procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el desarrollo de la gestión administrativa dentro de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de cumplir con las metas operativas.
 - 2 Atender casos vinculados a la gestión administrativa dentro de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proponer alternativas viables de solución.
 - 3 Procesar y analizar información para la elaboración de documentos vinculados a la gestión administrativa dentro de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proporcionar información necesaria para el cumplimiento de las metas operativas.
- Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo, vinculadas a la gestión administrativa de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proveer información necesaria para el cumplimiento de las metas operativas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Contratistas de la entidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la Información, Ingeniería económica, Ingeniería administrativa.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la Información, Ingeniería económica, Ingeniería administrativa.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la Información, Ingeniería económica, Ingeniería administrativa.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Procesos, Contrataciones del Estado, Gestión de Riesgos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión de riesgos 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.

Experiencia específica

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 Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Jefe/Encargado Experto Director

* 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, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Código del puesto:	CA0301213
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0301213 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
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

Participar en la revisión de los aspectos legales en el proceso del servicio de información y denuncias ambientales, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin de atender eficientemente los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones orientadas a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
 - Atender consultas de casos vinculados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
 - Recoger, procesar y analizar información para la elaboración de informes, oficios y/o documentos orientados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
 - Participar en actividades de grupos internos de trabajo vinculados a investigaciones ambientales a fin de mejorar el proceso de atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades de Fiscalización Ambiental:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">Derecho</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en derecho administrativo o derecho civil o derecho constitucional o 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.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

____ 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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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 - Secretario (a)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CO0201214
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201214 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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

- Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente 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 medio físico e informático y preservar el acervo documental.
- 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.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documental.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Necesidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o justificar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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.

____ 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 Asistente Analista | Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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 secretaría
Nivel / categoría:	CO1 - Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo:	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría:	CO1-2
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CO0201215
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO0201215 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibe y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
2. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
3. Transmitir la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
4. Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
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 ventilar):
 Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?								
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.					Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado									
			No aplica											
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hoja de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado:

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requerirá 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, Dinámico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

- ▶ **SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**
 1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 2. ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 3. ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 4. ASISTENTE/A ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 5. SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

Unidad Orgánica: Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios

Desarrollo social

Nivel / categoría: CA4 - Ejecutivo/Experto

Puesto tipo: CA4050208 - Ejecutivo de Programas de Capacitación

Subnivel / subcategoría: CA4 3

Nombre del puesto: Ejecutivo/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental

Código del puesto: CA0502216

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0502216 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: 5

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos de capacitación en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de fortalecer las capacidades de los ciudadanos en materia de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la Academia de Fiscalización Ambiental a fin de minimizar el diagnóstico de brechas de capacidades en materia de fiscalización ambiental, orientada a los/as servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y las Entidades de Fiscalización Ambiental, los administrados y los ciudadanos.
- Gestionar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de programas y actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental a fin de coordinar y supervisar el cumplimiento de la programación.
- Gestionar la promoción y desarrollo de estudios e investigaciones en materia de fiscalización ambiental, a fin de coordinar su edición y publicación de documentos de investigación en materia de fiscalización ambiental.
- Supervisar la administración del Centro Documentario en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de conservar su integridad.
- Promover el establecimiento de alianzas y redes de colaboración con investigadores y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos en materia de fiscalización ambiental.
- 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 escribir o eliminar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Administrados, entidades de fiscalización ambiental



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Psicología, Educación, Derecho, Ingeniería ambiental o afines</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Psicología, Educación, Derecho, Ingeniería ambiental o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Psicología, Educación, Derecho, Ingeniería ambiental o afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Gestión de la capacitación, gestión académica, plataformas virtuales

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Programas Educativos o Docencia para la formación y capacitación o Estrategias pedagógicas o Diseño y metodología educativa 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:

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 Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, creatividad e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Desarrollo social
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Capacitación de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0502217
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0502217 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental
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

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de capacitación en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de fortalecer las capacidades de los ciudadanos en materia de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir y supervisar la ejecución de las actividades de capacitación en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de fortalecer las capacidades de los ciudadanos en materia de fiscalización ambiental.
2. Identificar oportunidades de mejora en la oferta educativa, tomando en cuenta las necesidades de la sociedad, los cambios normativos y otros factores, estructurando perfiles y componentes del plan de estudios y los materiales de enseñanza a fin de cumplir con los servicios educativos que ofrece la Academia de Fiscalización Ambiental.
3. Supervisar la ejecución y calidad de los procesos académicos programados, coordinando con los docentes seleccionados a fin de dar uso a los recursos didácticos y las evaluaciones de acuerdo con el cronograma de actividades académicas.
4. Verificar los procesos de admisión, ejecución y egreso de los alumnos a fin de reportar e informar los indicadores establecidos para la Academia de Fiscalización Ambiental.
5. Emitir opinión técnica respecto al proceso de enseñanza - aprendizaje a fin de brindar un servicio educativo de calidad.
6. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas y de Enlace la programación, ejecución y validación de los formatos académicos con el fin de brindar un servicio educativo bajo estándares de calidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Administradas, entidades de fiscalización ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Psicología, Educación, Derecho, Ingeniería ambiental e afines			D) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Gestión de la capacitación, gestión académica, plataformas virtuales

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Evaluación Educativa o Gestión de Programas Educativos o Coaching y Liderazgo o Educación Ambiental o Diseño Instruccional
Programa de Especialización o Educación o Evaluación Educativa o Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o Investigación educativa (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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, creatividad e innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Desarrollo social
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	Analista de Capacitación de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental
Código del puesto:	CA0502218
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0502218 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental
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

Diseñar la estrategia y supervisar las actividades de capacitación en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de fortalecer las capacidades de los ciudadanos en materia de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades de capacitación en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de fortalecer las capacidades de los ciudadanos en materia de fiscalización ambiental.
- Diseñar y proponer las estrategias de marketing para la difusión de la Academia de Fiscalización Ambiental, Centro Documental y Centro de Investigación a fin de dar a conocer los servicios que brinda la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades.
- Proponer las estrategias de difusión de los servicios educativos y de información e investigación a fin de dar a conocer los servicios que brinda la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades.
- Supervisar el desarrollo del servicio educativo que brinda la Academia de Fiscalización Ambiental, mediante los procesos de admisión, ejecución y egreso de los alumnos a fin de cumplir con las actividades académicas programadas.
- Coordinar con las Oficinas Desconcentradas y de Enlace la ejecución de los servicios educativo para su ejecución.
- 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 Atribución temporal (marcar con un X, según aplique 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 X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Administrados, entidades de fiscalización ambiental.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Educación, Ingeniería, Investigación Operativa o afines</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Educación, Ingeniería, Investigación Operativa o afines			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, Educación, Ingeniería, Investigación Operativa o afines																																
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere justentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Gestión de la capacitación, gestión académica, plataformas virtuales

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en temas educativos o Plataforma E-Learning o gestión académica o afines (40 hora acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista 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

Adaptabilidad, control, creatividad e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

Unidad Orgánica: Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios

Rol: Desarrollo social

Nivel / categoría: CA1 - Asistente

Puesto tipo: CA1050205 - Asistente de Programas de Capacitación

Subnivel / subcategoría: CA1-3

Nombre del puesto: Asistente/a Académico de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental

Código del puesto: CA0502219

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0502219 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental

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

Apoyar en la ejecución de las actividades de capacitación en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de fortalecer las capacidades de los ciudadanos en materia de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de las actividades de capacitación en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de fortalecer las capacidades de los ciudadanos en materia de fiscalización ambiental.
 - 2 Registrar los horarios y actividades académicas planificadas y extraordinarias, consultando los programas y canales a fin de entregar la información a los usuarios, de acuerdo a los procedimientos.
 - 3 Apoyar en el desarrollo del servicio educativo que brinda la Academia de Fiscalización Ambiental, mediante los procesos de admisión, ejecución y egreso de los alumnos a fin de cumplir con las actividades académicas programadas.
 - 4 Atender a los alumnos en los aspectos académicos, verificar el cumplimiento en oportunidad y calidad de los servicios requeridos o contratados para la ejecución de la actividad académica.
 - 5 Apoyar en la difusión de los servicios educativos y de información e investigación a fin de dar a conocer los servicios que brinda la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades.
- 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:

Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - Oficina de Tecnologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Comunicación, Marketing</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Comunicación, Marketing			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, Comunicación, Marketing																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Gestión de la capacitación, gestión académica, plataformas virtuales

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Estrategias de marketing digital o Capacitación analítica web o Comportamiento del Consumidor o Educación Ambiental 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 (años), 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 Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, organización de la información, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica: Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos: Asistencia y apoyo
Rol: Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría: CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo: CO2020102 - Secretaría (n)
Subnivel / subcategoría: CO2-2
Nombre del puesto: Secretario/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental
Código del puesto: CO0201220
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CO0201220 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental
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 documental.
- 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 asistencia 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 distribuirlos, 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 documental.
- 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, si es aplicable 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 X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

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:

Práctico Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Escala Director

*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.



- **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**
 1. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
 2. EXPERTO/A DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
 3. ASESOR/A LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
 4. ESPECIALISTA SOCIAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 5. ESPECIALISTA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
 6. ANALISTA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
 7. ANALISTA SOCIAL PARA LA PREVENCIÓN DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES
 8. AÑALISTA TÉCNICO AMBIENTAL
 9. ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
 10. SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
 11. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010201 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Código del puesto:	DP0102221
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102221 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidencia del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	43

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y conducir las acciones inherentes a la evaluación, vigilancia y monitoreo ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente del sector ambiental a fin de identificar sitios impactados y pasivos ambientales, y ejercer la función evaluadora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y planificar acciones de vigilancia, monitoreo, evaluación ambiental, identificación de sitios impactados y pasivos ambientales del subsector Hidrocarburos para el ejercicio de la función evaluadora.
2. Dirigir el desarrollo de estudios técnicos científicos para determinar los factores que puedan afectar los componentes ambientales.
3. Proponer proyectos normativos relacionados a las acciones de vigilancia, evaluación ambiental, identificación de sitios impactados y pasivos ambientales del subsector Hidrocarburos para el ejercicio de la función evaluadora.
4. Promover la participación ciudadana a través de los monitoreos ambientales participativos, para el cumplimiento de la normativa aplicable.
5. Proponer y ejecutar, en coordinación con los demás órganos de línea, las actividades que serán programadas en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental - PLANIFA, en el marco de sus competencias, para el ejercicio de la función evaluadora.
6. Supervisar la administración del uso, mantenimiento y custodia de los equipos ambientales, materiales, insumos y muestras para análisis de laboratorio.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/línea.

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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Agricultura y Riego, Autoridad Nacional del Agua, Instituto de Defensa Nacional, Ministerio de la Producción, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Defensoría del Pueblo, Congreso de la República, Peruapetro SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Fondo Nacional del Ambiente, gobiernos locales, gobiernos regionales, comités de organismos no gubernamentales, organismos de carácter social internacional, sociedad civil e representantes de las administraciones descentralizadas.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(s)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small; padding: 2px;">Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, Ingeniería petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma, Biología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, Ingeniería petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma, Biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, Ingeniería petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma, Biología o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Previsional, Derecho Administrativo, Gestión por Procesos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en gestión pública o políticas públicas, derecho administrativo, gestión ambiental, gestión de recursos naturales o derecho ambiental o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia acumuladas en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesional Asistente Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso contrario algo adicional para el puesto.

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	Experto/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Código del puesto:	CA0603222
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0603222 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y conducir las actividades para la ejecución de los procesos de identificar pasivos ambientales y sitios impactados en el marco de la normativa aplicable vigente del sector ambiental a fin de elaborar opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular proyectos técnico normativos para la mejora en la gestión de los Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos y sitios impactados.
2. Supervisar las acciones de identificación de sitios impactados en el subsector Hidrocarburos para determinar el estado de la calidad del ambiente y contribuir con el proceso de gestión de sitios impactados.
3. Ejecutar y supervisar las acciones de identificación de pasivos ambientales del subsector Hidrocarburos (Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos) para determinar el estado de la calidad del ambiente y contribuir con el proceso de gestión de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos.
4. Elaborar y emitir informes técnicos en materia de identificación de pasivos ambientales del subsector Hidrocarburos e identificación de sitios impactados, para contribuir con el proceso de gestión de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos y sitios impactados, de ser el caso, coadyuvar en la función de fiscalización ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
5. Planificar las actividades de identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos y de sitios impactados para el cumplimiento del plan operativo institucional (Plan Operativo Institucional) y Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Plan Anual de Fiscalización Ambiental).
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de la programación anual (Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental) vinculadas a la identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos y de sitios impactados para el cumplimiento de las metas establecidas.
7. Participar en comisiones de trabajo designadas por la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de gestionar y coordinar las actividades planificadas oportunamente.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura (inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área).

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Modalidad de la Aplicación (marcar con un X, luego escribir si sustituye) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---	---

Coordinaciones Externas:
Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Agricultura y Riego, Autoridad Nacional del Agua, Instituto de Defensa Nacional, Ministerio de la Producción, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Defensoría del Pueblo, Congreso de la República, Perusurto SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Fondo Nacional del Ambiente, Gobiernos regionales, Gobiernos locales, consultores, organismos no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y representantes de los administrados fiscalizables.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Ingeniería Ambiental, Química, Biología, Economía, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos.)

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o afines (120 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:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Aprendizaje Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Egresado Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental
 Unidad Orgánica: No aplica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
 Familia de puestos: Asesoría
 Rol: Asesoría
 Nivel / categoría: CO1 - Funciones de asesoría de órganos
 Puesto tipo: CO1040103 - Asesor de órganos y unidades orgánicas
 Subnivel / subcategoría: CO1-3
 Nombre del puesto: Asesor/a Legal de la Dirección de Evaluación Ambiental
 Código del puesto: CO0401223
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CO0401223 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y soporte legal relacionado a la implementación de las acciones del área en el marco de la normativa aplicable vigente del sector ambiental a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la documentación elaborada por las subdirecciones, en lo referido a lo legal, para la aprobación de la Dirección de Evaluación Ambiental.
- 2 Asesorar en la elaboración de planes e informes legales de la Dirección de Evaluación Ambiental para el ejercicio de la función evaluadora.
- 3 Emitir opinión legal referidas a las funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de absolver consultas formuladas por otras direcciones, oficinas o por la Alta Dirección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Participar en las comisiones a nivel institucional, local, nacional e internacional para comunicar las acciones de evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Coordinar con las entidades autorizadas en lo referido a temas ambientales para coadyuvar a una mejor gestión de interinstitucional.
- 6 Proponer proyectos normativos en el marco de la función evaluadora o cualquier otro promovido por la Dirección de Evaluación Ambiental para contribuir en la mejora de la gestión institucional.
- 7 Colaborar con los subdirectores de la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de unificar criterios en lo referido a temas legales relacionados a las acciones realizadas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un signo)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Agricultura y Riego, Autoridad Nacional del Agua, Instituto de Defensa Nacional, Ministerio de la Producción, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Defensoría del Pueblo, Congreso de la República, Perpetuo SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Fondo Nacional del Ambiente, Gobiernos regionales, Gobiernos locales, otras instancias, organismos no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y representantes de las Administraciones Fiscalizables.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica.</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica.</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación con documentos):

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Experto Director

* Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
RoI:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Social de Participación Ciudadana
Código del puesto:	CA0404224
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0404224 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar las funciones inherentes a la participación ciudadana en el marco de la normativa aplicable vigente con el fin de proponer e implementar mejoras en los procesos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar e implementar mecanismos, con enfoque de género e interculturalidad, para la promoción de la participación ciudadana con los pueblos indígenas, autoridades locales y líderes sociales para la ejecución de las acciones de evaluación ambiental.
2. Gestionar la relación social en campo, con enfoque de género e interculturalidad, para el desarrollo de las acciones de evaluación ambiental.
3. Elaborar metodologías participativas, con enfoque de género e interculturalidad, para la presentación de los resultados de las acciones de evaluación ambiental.
4. Elaborar e implementar instrumentos para la gestión de la información social de las acciones de evaluación ambiental a fin de que dicha información sea plasmada en los Informes Finales de la Dirección de Evaluación Ambiental.
5. Identificar grupos de interés en contextos de conflictos socioambientales a través de viajes de campo y reuniones con actores locales para contar con la participación ciudadana.
6. Elaborar estrategias y participar en espacios de gestión de conflictos socioambientales vinculados a las acciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de contar con información actualizada sobre la problemática de los conflictos socioambientales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinationes Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Agricultura y Riego, Autoridad Nacional del Agua, Instituto de Defensa Nacional, Ministerio de la Producción, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Defensoría del Pueblo, Congreso de la República, Perupetro SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Fondo Nacional del Ambiente, gobiernos locales, gobiernos regionales, consultoras, organismos no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y representantes de los administrados fiscalizables.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Sociología, o Antropología.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Sociología, o Antropología.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Sociología, o Antropología.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión de conflictos sociales o negociaciones o procesos de diálogo o temas ambientales 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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Especialista Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algún adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de la Dirección de Evaluación Ambiental
Código del puesto:	CA0405225
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405225 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar y controlar los aspectos legales en el campo de acción de la evaluación ambiental, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin de cumplir con los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes conjuntos sobre el ejercicio de las funciones de fiscalización que ejecuta en los sectores de su competencia a fin de comunicar las acciones realizadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar y proyectar respuestas para la atención de las denuncias ambientales formuladas por el Congreso de la República, la Contraloría de la República, el Ministerio Público y otras instituciones.
- Elaborar proyectos normativos para el ejercicio de la función evaluadora.
- Formular y hacer seguimiento a las consultas dirigidas a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el alcance de las normas e interpretación de estas para orientar las actividades administrativas y funcionales de la Dirección de Evaluación Ambiental, cuando corresponda.
- Revisar los informes técnicos que elaboran los especialistas ambientales en el ejercicio de actividades de evaluación en lo referido a lo legal para la aprobación de la Dirección de Evaluación Ambiental.
- Proyectar respuestas a cartas, oficios, memorándum y solicitudes de acceso a la información que se remiten a la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de comunicar las acciones de evaluación realizadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/función.

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:

Organos de línea y asesoramiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Agricultura y Riego, Autoridad Nacional del Agua, Instituto de Defensa Nacional, Ministerio de la Producción, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Defensoría del Pueblo, Congreso de la República, Ferrocarril SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Fondo Nacional del Ambiente, gobiernos locales, gobiernos regionales, comités, organismos no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y representantes de los administrados fiscalizables.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentarlo con documentos)

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o derecho ambiental e afines (60 horas asumidas).

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/ Fróntales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adeptabilidad, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Presupuestal de la Dirección de Evaluación Ambiental
Código del puesto:	CA0204226
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204226 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la gestión presupuestal en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con las metas físicas de la Dirección de Evaluación Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y metas físicas a fin de cumplir con las metas físicas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- Elaborar y proponer modificaciones presupuestales de la Dirección de Evaluación Ambiental para el cumplimiento de sus metas.
- Consolidar los indicadores de desempeño obtenidos durante el ejercicio fiscal y otros elaborados en el marco de los Planes estratégicos y sectoriales según corresponda, solicitados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de coordinar su implementación en el Plan Operativo Institucional.
- Verificar la ejecución de los bienes y/o servicios a fin de cumplir con la programación de las comisiones realizadas mensualmente.
- Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales del cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de cumplir con los reportes de avance solicitados por la Alta Dirección.
- Elaborar los documentos administrativos para la atención de conformidades del servicio de alquiler y/o compra de equipos ambientales para el cumplimiento de las metas de las comisiones.
- Realizar actividades de coordinación con la Oficina de Administración las rebajas de los registros de las certificaciones presupuestales, según corresponda, a fin de dar optimizar los recursos.
- Verificar la ejecución y programación del personal de la Dirección de Evaluación Ambiental para contar con el presupuesto del Año Fiscal.
- 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:

Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Misión del Ambiente, Proveedores externos



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado 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 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 Información, Control, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Social para la Prevención de Gestión de Conflictos Socioambientales
Código del puesto:	CA0404227
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0404227 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades inherentes a la prevención y gestión de conflictos socioambientales en el marco de la normativa aplicable vigente con el fin de proponer e implementar acciones en los procesos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar estrategias de diálogo y negociación para la oportuna intervención y solución de conflictos socioambientales en los que participa el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en la mediación y negociación de conflictos socioambientales con representantes del Estado, empresas privadas, pueblos indígenas (comunidades), organizaciones sociales y sociedad civil para tender la problemática de los actores en conflicto.
- Realizar el seguimiento sobre la conflictividad social en el ámbito geográfico de intervención de las acciones de evaluación ambiental a fin de contar con insumos de primera fuente para la toma de decisión oportuna.
- Elaborar informes periódicos acerca del estado situacional, análisis y monitoreo de los conflictos socioambientales para contar con información actualizada de los posibles conflictos.
- Medir y analizar la conflictividad social y su influencia en las acciones de evaluación ambiental programadas a fin de contar con insumos de primera fuente para la toma de decisión oportuna.
- Identificar grupos de interés en contextos de conflictos socioambientales a través de viajes de campo para el monitoreo y mapeo correspondiente.
- 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 x):

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Agricultura y Riego, Autoridad Nacional del Agua, Instituto de Defensa Nacional, Ministerio de la Producción, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Defensoría del Pueblo, Congreso de la República, Repupetro SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Fondo Nacional del Ambiente, gobiernos locales, gobiernos regionales, consultoras, organismos no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y representantes de los administrados fiscalizables.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Sociología, o Antropología.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión de conflictos sociales o negociaciones o procesos de diálogo o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2D40502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Técnico Ambiental
Código del puesto:	CA0405228
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405228 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades involucradas a la georreferenciación y gestión de la base de datos correspondiente a la información generada en el marco de las competencias de la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de facilitar información relevante para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento y control de la información ingresada a la Base de Datos georreferenciada de la Dirección de Evaluación Ambiental para contar con información actualizada.
2. Realizar la validación de la información georreferenciada producto de las actividades de la Dirección de Evaluación Ambiental para su registro.
3. Emitir reportes y cuadros estadísticos vinculados a las actividades de la Dirección de Evaluación Ambiental para la toma de decisiones.
4. Realizar el análisis de datos para su modelamiento en software institucional para su facilitación en la interoperabilidad de la información de la Dirección de Evaluación Ambiental.
5. Participar en reuniones de trabajo vinculadas a la sistematización de la información georreferenciada de la Dirección de Evaluación Ambiental para su integración en las plataformas institucionales.
6. Validar los Términos de Referencia vinculados a actividades de programación y desarrollo de la información generada por la Dirección de Evaluación Ambiental para su sistematización en plataformas institucionales.
7. Elaborar la estructura de la base de datos de monitoreos ambientales de la Dirección de Evaluación Ambiental y validar la migración de la data generada por la Dirección para estandarizar la base de datos que se consumen en las aplicaciones y proyectos institucionales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar si sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea:

Grupo de servidores civiles con quien coordinará (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de la Producción



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, ingeniería forestal, ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, ingeniería forestal, ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, ingeniería forestal, ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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:

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

7 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de la Dirección de Evaluación Ambiental
Código del puesto:	CA0405229
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405229 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas a la verificación de aspectos legales en el campo de acción de la Dirección de Evaluación Ambiental, en el marco de las normas y reglamentos vigentes del sector a fin de cumplir con los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes de sustento de convenios, de coordinación con distintas áreas institucionales y seguimiento a fin de cumplir los convenios promovidos por la Dirección de Evaluación Ambiental.
- Participar y hacer seguimiento de las actividades y compromisos asumidos por la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de implementar el Sistema de Control Interno.
- Hacer seguimiento de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional para su implementación.
- Formular y hacer seguimiento a las consultas dirigidas a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el alcance de las normas e interpretación de estas para orientar las actividades administrativas y funcionales de la Dirección de Evaluación Ambiental, cuando corresponda.
- Elaborar proyectos normativos en el marco de la función evaluadora o cualquier otro promovido por la Dirección de Evaluación Ambiental para contribuir en la mejora de la gestión institucional.
- Participar en las comisiones a nivel institucional, local, nacional e internacional para comunicar las acciones de evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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 X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano de línea y asesoramiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Agricultura y Riego, Autoridad Nacional del Agua, Instituto de Defensa Nacional, Ministerio de la Producción, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Defensoría del Pueblo, Congreso de la República, Persepetro SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Fondo Nacional del Ambiente, gobiernos locales, gobiernos regionales, consultoras, organismos gubernamentales, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y representantes de los administrados fiscalizables.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Derecho																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Dinamismo,

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Código del puesto:	CO20201230
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO20201230 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Públicos
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

- Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 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 e indicar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (mencionar en caso)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia sin gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia sin gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia sin gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

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 Especialista Operario

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Orden, Dinamismo:

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO1 - Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo:	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría:	CO1-2
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo de la Dirección de Evaluación Ambiental
Código del puesto:	CO0201231
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201231 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 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 x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: x-small; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación, o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: x-small; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: x-small; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación, o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación, o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

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.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Jefe/Univ. 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 Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

• **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA**

1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA
2. ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA
3. ANALISTA DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA
4. ANALISTA DE GESTIÓN DE LABORATORIO
5. COORDINADOR/A DE VIGILANCIA AMBIENTAL
6. ESPECIALISTA DE VIGILANCIA AMBIENTAL
7. ANALISTA DE VIGILANCIA AMBIENTAL
8. ASISTENTE/A DE VIGILANCIA AMBIENTAL
9. COORDINADOR/A DE EVALUACIONES AMBIENTALES EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
10. ESPECIALISTA DE EVALUACIONES AMBIENTALES EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
11. ANALISTA DE EVALUACIONES AMBIENTALES EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
12. ASISTENTE/A DE EVALUACIONES AMBIENTALES EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
13. COORDINADOR/A DE EVALUACIONES AMBIENTALES EN MINERÍA Y ENERGÍA
14. ESPECIALISTA DE EVALUACIONES AMBIENTALES EN MINERÍA Y ENERGÍA
15. ANALISTA DE EVALUACIONES AMBIENTALES EN MINERÍA Y ENERGÍA
16. ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIONES AMBIENTALES EN MINERÍA Y ENERGÍA
17. COORDINADOR/A DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE MUESTRAS Y EQUIPOS AMBIENTALES
18. ESPECIALISTA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE MUESTRAS Y EQUIPOS AMBIENTALES
19. ANALISTA DE OPERACIONES TÉCNICAS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE MUESTRAS Y EQUIPOS AMBIENTALES
20. ANALISTA DE GESTIÓN DE LABORATORIO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE MUESTRAS Y EQUIPOS AMBIENTALES
21. OPERADOR/A DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AMBIENTALES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE MUESTRAS Y EQUIPOS AMBIENTALES
22. OPERADOR/A DE GESTIÓN DE MATERIALES Y MUESTRAS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE MUESTRAS Y EQUIPOS AMBIENTALES
23. OPERADOR/A DE CONTROL DE MATERIALES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE MUESTRAS Y EQUIPOS AMBIENTALES
24. SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CAA - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutiva/o de la Subdirección Técnica Científica
Código del puesto:	CA0405232
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405232 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	36

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de las acciones de vigilancia ambiental, monitoreo y estudios técnicos científicos en el marco de la normativa aplicable vigente del sector a fin de emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las acciones de vigilancia de la calidad de los componentes ambientales y la influencia de los factores externos sobre estos a fin de proponer acciones de intervención.
- Organizar las acciones de monitoreo y evaluación ambiental con un enfoque preventivo en áreas de influencia de las actividades económicas fiscalizables de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de proponer acciones preventivas.
- Coordinar la realización de estudios técnicos científicos, tales como estudios especializados de hidrobiología, geología, geofísica, hidrología, hidrogeología, geoquímica y otros, a fin de determinar los factores que puedan afectar los componentes ambientales.
- Organizar y supervisar el proceso de generación de información para establecer la línea base ambiental a fin de fortalecer el sustento de los informes de evaluación ambiental emitidos en la Subdirección.
- 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 Asignación 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 X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Agricultura y Riego, Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, Ministerio de Energía y Minas, Dirección General de Salud Ambiental, Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, funcionarios de las municipalidades y la sociedad civil.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o derecho administrativo o derecho ambiental o afines (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos:

ORTOGRAFÍA	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) 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

Adaptabilidad, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental
 Unidad Orgánica: Subdirección Técnica Científica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
 Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
 Puesto tipo: CA3D40503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
 Subnivel / subcategoría: CA3-2
 Nombre del puesto: Especialista de la Subdirección Técnica Científica
 Código del puesto: CA0405233
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0405233 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutiva/o de la Subdirección Técnica Científica
 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

Verificar y controlar los aspectos legales en los ámbitos de la vigilancia de la calidad ambiental, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin de cumplir con los objetivos de la Subdirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes para la atención de solicitudes de información de diversa índole, respecto a las acciones ejecutadas por la Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental.
- Elaborar informes técnicos a ser emitidos por la Subdirección Técnica Científica en el extremo correspondiente al marco normativo aplicable para el cumplimiento de la función evaluadora.
- Proponer y elaborar proyectos normativos para regular la función evaluadora respecto a las actividades a cargo de la Subdirección Técnica Científica.
- Elaborar informes de evaluación para la atención de denuncias derivadas por la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales – SINADA a la Dirección de Evaluación Ambiental, respecto a las actividades de la Subdirección Técnica Científica.
- 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)

Fundacionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Derecho</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentarlo con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o derecho ambiental 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			Otras (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:

Práctico Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mención por respectar complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, razonamiento verbal.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de la Subdirección Técnica Científica
Código del puesto:	CA0405234
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405234 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/o de la Subdirección Técnica Científica
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, analizar y ejecutar las actividades relacionadas a la verificación de aspectos legales en los informes técnicos, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de respuestas a documentos: cartas, oficios, memorandos y otros relacionados a las evaluaciones ambientales: tempranas, para determinar causalidad, de vigilancia ambiental y de identificación de sitios impactados u otros en el marco de la función evaluadora a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- Proponer el contenido de las acciones con promoción de la participación ciudadana a cargo de la Dirección de Evaluación Ambiental en el proyecto normativo reglamentario de la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de institucionalizarlo.
- Elaborar informes técnicos normativos relacionados a la función evaluadora a fin de incorporar los enfoques de género e interculturalidad.
- Analizar información para la planificación, diseño de metodologías participativas y/o revisión de las presentaciones sobre la función evaluadora a fin de trasladar los resultados de las acciones.
- Facilitar y presentar contenidos sobre la función evaluadora en los talleres a cargo de la Dirección de Evaluación Ambiental, especialmente con comunidades indígenas a fin de cumplir con los objetivos de la gestión.
- Participar en reuniones institucionales o interinstitucionales sobre acciones relacionadas a la promoción de la participación ciudadana a fin de fortalecer la gestión.
- Asistir a reuniones, paneles, foros, entre otros con sociedad civil relacionados a la participación ciudadana en la gestión ambiental a fin de compartir o recoger información para el fortalecimiento de la gestión.
- 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 e 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 xpd.)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

México del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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:

0 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 Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Decano/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, adaptabilidad, análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión de Laboratorio
Código del puesto:	CA0405235
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405235 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de la Subdirección Técnica Científica
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, analizar y ejecutar las funciones inherentes a la gestión de laboratorios en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con el proceso de gestión de comisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar y analizar información en el sistema Sistema Integrado de Información Ambiental (SIIA) los números de CUC para asignarlas a cada Plan de trabajo de un determinado proyecto a fin de que tengan una codificación única.
2. Procesar y analizar información en el sistema Sistema Integrado de Información Ambiental (SIIA) los requerimientos de servicio (RS) o Términos de Referencia (TdR) para cada Plan de trabajo para la Subdirección técnica científica.
3. Recepcionar y gestionar la entrega de las cadenas de custodia a los encargados de comisión a fin de que puedan integrarlos a sus informes.
4. Elaborar las conformidades o Informe de observaciones emitidas por los encargados de comisión a fin de gestionar su atención.
5. Elaborar informes de ensayo de laboratorio a los encargados de comisión para integrarlos en sus informes finales.
6. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Frecuencia 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 x):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
Empresas privadas del sector



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petroquímica, química, biología, física o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petroquímica, química, biología, física o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petroquímica, química, biología, física o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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:

Práctico Profesional Asistente Analista | Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algún adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental
 Unidad Orgánica: Subdirección Técnica Científica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
 Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
 Puesto tipo: CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
 Subnivel / subcategoría: CA3-2
 Nombre del puesto: Coordinador/a de Vigilancia Ambiental
 Código del puesto: CA0405236
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0405236 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutiva/o de la Subdirección Técnica Científica
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
 N° de posiciones a su cargo: 6

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las funciones de la vigilancia ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión técnica a la jefatura de la Dirección de Evaluación Ambiental para el cumplimiento de la función evaluadora y la toma de decisiones.
- 2 Coordinar la ejecución de los proyectos de inversión a su cargo para el cumplimiento de la función evaluadora del Equipo.
- 3 Gestionar los requerimientos para la implementación de los sistemas informáticos para la vigilancia ambiental para el cumplimiento de la función evaluadora.
- 4 Representar a la Dirección de Evaluación Ambiental en reuniones interinstitucionales designadas por la Dirección de Evaluación Ambiental para el cumplimiento de la función evaluadora.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Frecuencia de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Agricultura y Riego, Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, Ministerio de Energía y Minas, Dirección General de Salud Ambiental, Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, funcionarios de las municipalidades y la sociedad civil.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 34%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental, Ingeniería química, biología, o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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 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 requiera 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

Planificación, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Vigilancia Ambiental
Código del puesto:	CA0405237
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405237 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Vigilancia Ambiental
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 y ejecutar las actividades inherentes a la vigilancia ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer estrategias de monitoreo a fin de contribuir a los objetivos de la vigilancia ambiental y la gestión ambiental de la entidad en el ámbito de su competencia.
2. Desarrollar objetivos estratégicos y operativos en los planes de trabajo o instrumentos para su ejecución en el monitoreo y vigilancia ambiental.
3. Monitorear y evaluar los resultados analíticos del componente ambiental a fin de cumplir con la aplicación de normas, directivas y la ejecución del proceso en el ámbito de la competencia institucional.
4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización del monitoreo y la vigilancia ambiental para el cumplimiento de la función evaluadora.
5. Emitir opinión técnica y presentación de informes en asuntos de monitoreo y vigilancia ambiental a cargo de la entidad en el ámbito de competencia para el cumplimiento de la función evaluadora.
6. Evaluar y establecer los criterios de priorización para la selección de unidades productivas a ser consideradas en la vigilancia ambiental en el ámbito de competencia institucional.
7. Planificar y ejecutar los monitoreos y vigilancia ambiental de la Dirección de Evaluación Ambiental para el cumplimiento de la función evaluadora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego aplicar o sustituir) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Municipalidades:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Ingeniería ambiental, Ingeniería química, biología, o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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 le requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algún adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental
 Unidad Orgánica: Subdirección Técnica Científica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
 Rcl: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
 Nivel / categoría: CA2 - Analista
 Puesto tipo: CA20405002 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
 Subnivel / subcategoría: CA2-3
 Nombre del puesto: Analista de Vigilancia Ambiental
 Código del puesto: CA0405238
 N° de posiciones del puesto: 3
 Código de posiciones: CA0405238 - 0001 al 0003
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Vigilancia Ambiental
 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

Analizar, procesar y ejecutar las funciones inherentes a la vigilancia ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones de difusión de la Dirección de Evaluación Ambiental Tempranas (EAT) que involucren participación ciudadana a fin de proponer mejoras y coordinar ejecución programada.
- 2 Participar en la coordinación con otras áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental sobre actividades de la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de dar a conocer las funciones del área.
- 3 Analizar y proponer proyectos de inversión de monitoreo y vigilancia de componentes ambientales de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de coordinar las actividades acordadas.
- 4 Ejecutar las actividades a cargo de la Dirección de Evaluación Ambiental, relacionadas al programa de mejoramiento y ampliación de los servicios de control ambiental a nivel nacional a fin de cumplir con la programación.
- 5 Identificar y proponer mejoras relacionadas a las evaluaciones ambientales en el ámbito de los administrados de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de implementar mejoras.
- 6 Revisar los instrumentos de gestión ambiental para dar cumplimiento a la normatividad vinculada a las evaluaciones ambientales y para la elaboración de proyectos de monitoreo y vigilancia ambiental en el ámbito de los administrados.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación General (marcar con un X, luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los jefes de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Crietrigatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental; Ingeniería química, biología o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Ejecutiva Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Vigilancia Ambiental
Código del puesto:	CA0405239
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405239 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Vigilancia Ambiental
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

Asistir en las actividades de vigilancia ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar y consolidar los datos y/o información de la vigilancia ambiental y otros priorizados en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental - PLANEFA del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de mantener actualizada la información requerida.
- 2 Apoyar en la planificación de las acciones de la vigilancia ambiental, en lo referido a estrategias para obtener datos representativos para ser tratados estadísticamente.
- 3 Identificar y sistematizar procesos que automatizan el procesamiento de datos y análisis de la información de vigilancia ambiental para el cumplimiento de la función evaluadora.
- 4 Brindar capacitaciones, cursos, talleres para el fortalecimiento de capacidades en técnicas estadísticas para profesionales de la Organización de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Apoyar en la actualización y mantenimiento de algoritmos o aplicativos informáticos asociado al sistema de vigilancia ambiental de la calidad de aire para el cumplimiento de la función evaluadora.
- 6 Apoyar en la ejecución de actividades campo de la vigilancia ambiental para cumplir con la programación del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, Ingeniería química, biología, o afines por la formación:			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Ambiental o Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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

* Marque 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:

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 Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0405240
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405240 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de la Subdirección Técnica Científica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	5



MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, proponer y supervisar la ejecución de las funciones inherentes a la evaluación ambiental en actividades productivas en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los especialistas la elaboración de los planes de evaluación con el fin de cumplir con el Plan Anual de Fiscalización Ambiental
- 2 Organizar con los especialistas la distribución del personal y recursos para el cumplimiento de las evaluaciones ambientales hasta la fase de la presentación de los informes finales.
- 3 Concertar las metodologías propuestas con los recursos de la coordinación a fin de viabilizar las evaluaciones ambientales.
- 4 Proponer metodologías que se adecuen a los objetivos de las evaluaciones ambientales a fin de cumplir con lo establecido en las evaluaciones (identificar fuente de afectación).
- 5 Participar en los lineamientos para los trabajos de campo a fin de cumplir los objetivos establecidos en los planes de evaluación ambiental.
- 6 Coordinar con la subdirección las acciones de evaluación, el Plan Anual de Fiscalización Ambiental, el Plan Operativo Institucional, entre otros a fin de mejorar la gestión de la subdirección.
- 7 Atender y dar respuesta a solicitudes, peticiones, hojas de tramite, derivadas por la dirección o subdirección a fin de generar respuestas oportunas hacia otras áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental u otras instituciones.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) /

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de la Producción, ONGs ambientales.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería pesquera, biología o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				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 Coordinador/Especialista Ejecutor/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Experiencia mínima como Analista en temas de evaluaciones ambientales o calidad ambiental) o calidad del agua o calidad del suelo u otro componente ambiental

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental

Unidad Orgánica: Subdirección Técnica Científica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional II

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas

Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación

Subnivel / subcategoría: CA3-2

Nombre del puesto: Especialista de Evaluaciones Ambientales en Actividades Productivas

Código del puesto: CA0405241

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0405241 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales 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

Elaborar y ejecutar las funciones inherentes a la evaluación ambiental en actividades productivas en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar y proponer mejoras en los procesos de gestión de la implementación de evaluaciones ambientales en actividades productivas a fin de gestionar su ejecución.
2. Supervisar la planificación y organización del personal técnico para la implementación de las evaluaciones ambientales en actividades productivas.
3. Proponer y ejecutar, según corresponda, convenios estratégicos interinstitucionales para coadyuvar al trabajo desarrollado en las evaluaciones ambientales en actividades productivas.
4. Planificar, ejecutar y difundir las acciones de la Dirección de Evaluación Ambiental que involucren participación ciudadana a fin de cumplir con lo encomendado.
5. Integrar, por delegación, comisiones de trabajo multisectoriales e intersectoriales relacionadas a las evaluaciones ambientales en el ámbito de los administrados de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de proponer mejoras.
Proponer y participar de proyectos de inversión de monitoreo y vigilancia de componentes ambientales de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Dirección de Evaluación Ambiental a fin de proponer mejoras.
6. Proponer y elaborar informes técnicos requeridos por la Dirección de Evaluación Ambiental para el cumplimiento de la función evaluadora.
7. Revisar los instrumentos de gestión ambiental para dar cumplimiento a la normatividad vinculada a las evaluaciones ambientales y para la elaboración de proyectos de monitoreo y vigilancia ambiental en el ámbito de los administrados.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería pesquera, biología o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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:

Práctico Profesional 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

Resistencia física, análisis, razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA240502 - Analista de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	Analista de Evaluaciones Ambientales en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0405242
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0405242 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales 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

Analizar, procesar y ejecutar las actividades relacionadas a la evaluación ambiental en actividades productivas en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los informes técnicos de las evaluaciones ambientales de la Subdirección Técnica Científica, a fin de gestionar su aprobación.
- Revisar los instrumentos de gestión ambiental de los administrados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y la normatividad vinculada a las evaluaciones ambientales para proponer criterios y metodologías de evaluación.
- Ejecutar de las evaluaciones ambientales de la Subdirección Técnica Científica a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Intervenir en la elaboración de los planes de trabajo de las evaluaciones ambientales de la Subdirección Técnica Científica priorizadas en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de proponer acciones de ejecución.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intersectoriales relacionadas a las evaluaciones ambientales, a fin de establecer criterios y plazos.
- Participar en el desarrollo de las actividades programadas en las evaluaciones ambientales priorizadas en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental, Plan Operativo Institucional y otros planes de gestión a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de proponer acciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Frecuencia de la Aplicación Temporal (marcar con un X luego explicar e 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 X):

Fundaciones
Públicas

Directivas
Públicas

Servidores de
Carrera

Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería pesquera, biología o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación con documentos):

Conocimientos en Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales

Asistente

Analista

Coordinador/ Especialista

Gerente/ Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima en temas ambientales como asistente de: evaluaciones ambientales o calidad ambiental o calidad del agua o calidad del suelo u otro componente ambiental.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resistencia física, análisis, razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, Implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Evaluaciones Ambientales en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0405243
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405243 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales 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

Asistir y/o apoyar en las funciones de evaluación ambiental en actividades productivas en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar información en los formatos de conformidad de los bienes y servicios solicitados por la Subdirección Técnica Científica para su aplicación en el proceso de conformidad.
- 2 Registrar y hacer seguimiento de los documentos, a los especialistas de la gestión de muestras y equipos ambientales para su respectiva atención.
- 3 Registrar y derivar la conformidad de bienes y servicios con montos menores a 8 UIT para gestionar su atención.
- 4 Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, los diversos requerimientos de bienes y servicios de la Subdirección Técnica Científica para su atención.
- 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 a sustentor)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería pesquera, biología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería pesquera, biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería pesquera, biología o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Ambiental o Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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	Avanzada		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
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/Esperto Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental
 Unidad Orgánica: Subdirección Técnica Científica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
 Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
 Puesto tipo: CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
 Subnivel / subcategoría: CA3-2
 Nombre del puesto: Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales en Minería y Energía
 Código del puesto: CA0405244
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0405244 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutiva/o de la Subdirección Técnica Científica
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
 N° de posiciones a su cargo: 9

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de evaluación ambiental en minería y energía en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la elaboración de los planes de evaluaciones ambientales en minería y energía establecidos en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la función evaluadora.
- Planificar y ejecutar la implementación de las evaluaciones ambientales en minería y energía de la Dirección de Evaluación Ambiental para el cumplimiento de la función evaluadora.
- Monitorear la ejecución de las evaluaciones ambientales en minería y energía para el cumplimiento de la función evaluadora.
- Planificar e incorporar nuevas evaluaciones ambientales en minería y energía en base a los criterios de priorización establecidos en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la función evaluadora.
- 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 si aplica):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Agricultura y Riego, Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, Ministerio de Energía y Minas, Dirección General de Salud Ambiental, Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, Organismo Nacional de Sanidad Perquera, Funcionarios de las municipalidades y la sociedad civil.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Evaluaciones Ambientales en Minería y Energía
Código del puesto:	CA0405245
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405245 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales en Minería y Energía
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

Proponer, elaborar y ejecutar las funciones inherentes a la evaluación ambiental en minería y energía en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer seguimiento al desarrollo de las Evaluaciones Ambientales que determinen causalidad a fin de contribuir en la solución de la problemática socioambiental.
- Presentar resultados de Evaluaciones Ambientales que determine causalidad, a fin de contribuir en la solución de la problemática socioambiental.
- Brindar capacitaciones relacionados al monitoreo de calidad de agua a los jefes y especialistas de las Oficinas Desconcentradas, a fin de fortalecer sus capacidades técnicas.
- Proponer y elaborar el Reglamento de la Dirección de Evaluación Ambiental, a fin de contar con instrumento normativo que regule la función evaluadora.
- Convocar a monitoreo con participación ciudadana en evaluación ambiental que determine causalidad, para fortalecer las acciones que desarrolla el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Realizar talleres sobre las evaluaciones ambientales (comunidades, periodistas, gobiernos regionales, entre otros), a fin de fortalecer las acciones que desarrolla el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar y acompañar en emergencias ambientales, a fin de evaluar el estado de la calidad ambiental.
- Participar en reunión técnica sobre remediación ambiental con técnicos de otras instituciones para elaborar Planes de Remediación Ambiental.
- Revisar la compra y alquiler de equipos para monitoreo ambiental a fin de cumplir con la normativa del componente ambiental propio.
- 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 escribir a 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Cárrea

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/actuación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(s) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniero ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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 Coordinador/Especialista Jefe de Oficina Directivo

* Mencione otros puestos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso contrario deje adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, iniciativa, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental

Unidad Orgánica: Subdirección Técnica Científica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas

Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Nivel / categoría: CA2 - Analista

Puesto tipo: CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación

Subnivel / subcategoría: CA2-3

Nombre del puesto: Analista de Evaluaciones Ambientales en Minería y Energía

Código del puesto: CAD405246

N° de posiciones del puesto: 5

Código de posiciones: CAD405246 - 0001 al 0005

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales en Minería y Energía

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

Realizar y ejecutar las actividades de evaluación ambiental en minería y energía en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planes de trabajo para ejecutar acciones de evaluación ambiental en el área de influencia de proyectos mineros en exploración o unidades mineras en explotación.
2. Orientar y supervisar la ejecución de las evaluaciones ambientales en el área de influencia de proyectos mineros en exploración o unidades mineras en explotación para su atención.
3. Elaborar los reportes de campo y laboratorio de las evaluaciones ambientales en el área de influencia de proyectos mineros en exploración o unidades mineras en explotación a fin de derivarlos.
4. Procesar y analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones ambientales realizadas en el área de influencia de proyectos mineros en exploración o unidades mineras en explotación a fin de ser reportadas e informadas.
5. Elaborar informes de evaluación ambiental en el área de influencia de proyectos mineros en exploración o unidades mineras en explotación a fin de ser presentados y evaluados.
6. Realizar la presentación de informes de evaluación ambiental en el área de influencia de proyectos mineros en exploración o unidades mineras en explotación a los actores sociales involucrados a fin de contribuir con propuestas de mejoras.
7. Participar en reuniones multisectoriales e interinstitucionales relacionadas a la problemática ambiental en proyectos mineros en exploración o unidades mineras en explotación a fin de establecer acciones según competencias.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Adesión 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 X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petroliera, petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos en Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Gerente/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso incluya algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, iniciativa, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040501 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Sistemas de Información Geográfica de la Coordinación de Evaluaciones Ambientales en Minería y Energía
Código del puesto:	CA0405247
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405247 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales en Minería y Energía
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

Analizar y Ejecutar las funciones inherentes a la sistematización de información geográfica en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de elevar reportes con información satelital y geográfica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar la información georeferenciada producto de las evaluaciones ambientales realizadas a fin de servir de insumo a los reportes e informes presentados.
2. Atender los requerimientos cartográficos solicitados por los evaluadores para analizar la información levantada en campo.
3. Manejar y aplicar los programas especializados de tratamiento de información satelital, según los requerimientos para los trabajos de campo.
4. Procesar, analizar e interpretar los planos, cartas y cualquier otro instrumento geográfico para las acciones de evaluación ambiental.
5. Registrar, procesar y administrar la base datos de información georeferenciada a fin de cumplir con los estándares de normalización.
6. Generar la visualización de la base de datos para ser consultada en línea a nivel interno o público por los usuarios.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un asterisco)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, ingeniería de sistemas, biología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, ingeniería de sistemas, biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, ingeniería de sistemas, biología o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Políticas Públicas, Sistemas de Información Geográfica.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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 Asistente Analista | Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad, organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040305 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
Código del puesto:	CA0405248
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405248 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de la Subdirección Técnica Científica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	8

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de las funciones de la gestión de muestras y equipos ambientales en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer seguimiento a la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios a fin de poder dar atención a las áreas usuarias.
- Gestionar la adquisición de equipos ambientales, insumos, indumentaria para la atención a los requerimientos de los mismos con las áreas de soporte y usuarias.
- Coordinar las actividades de mantenimiento (preventivo y correctivo) y calibración de los equipos ambientales a fin de mantener su funcionamiento y operatividad.
- Gestionar el abastecimiento de materiales, equipos de protección personal, indumentaria y equipos ambientales para el desarrollo de las actividades de las áreas usuarias.
- 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Cámara

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, ingeniería forestal, ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, ingeniería forestal, ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, ingeniería forestal, ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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 con experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas 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

Planificación, Organización de la Información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
Código del puesto:	CA0405249
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405249-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
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

Proponer, elaborar y ejecutar las funciones relacionadas a la verificación de aspectos legales en los informes técnicos, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin de cumplir con la función evaluadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes legales en materia de contrataciones del estado para el cumplimiento de los fines de las contrataciones a cargo de la Subdirección Técnica Científica.
2. Elaborar informes legales en materia de gestión de bienes muebles para la mejora de la gestión de la administración de equipos ambientales a cargo de la Subdirección Técnica Científica.
3. Brindar asesoramiento legal respecto a los términos de referencia o especificaciones técnicas para generar el requerimiento de contratación a cargo de la Subdirección Técnica Científica.
4. Elaborar informes en materia de contrataciones del estado para ejecutar los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Evaluación Ambiental.
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:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o derecho ambiental 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:

Práctico Asistente Analista Coordinador Ejecutivo 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 Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental
 Unidad Orgánica: Subdirección Técnica Científica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Gestión Institucional
 Rol: Administración
 Nivel / categoría: CA2 - Analista
 Puesto tipo: CA2020402 - Analista de Administración
 Subnivel / subcategoría: CA2-3
 Nombre del puesto: Analista de Operaciones Técnicas de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
 Código del puesto: CA0204250
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0204250 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
 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

Analizar, elaborar y ejecutar las funciones inherentes a la elaboración e implementación de procedimientos e instructivos relacionados a su competencia en el marco de la normativa aplicable vigente para el cumplimiento de los procesos de la gestión de muestras y equipos ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades para la elaboración de los procedimientos, instructivos y formatos a fin de mejorar los procesos de la gestión de muestras y equipos ambientales.
2. Realizar la implementación de los procedimientos y formatos elaborados para la mejora de los procesos de la gestión de muestras y equipos ambientales.
3. Recopilar y gestionar la atención de las quejas presentadas por las áreas usuarias a fin de dar solución a las mismas.
4. Realizar la estadística mensual de las atenciones a los requerimientos de equipos ambientales, materiales de laboratorio, indumentaria, ingresos de muestras a fin de recopilar esta información y presentarla al coordinador de la gestión de muestras y equipos ambientales.
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:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x)

Fuccionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Comunicación oral, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión de Laboratorio de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
Código del puesto:	CA0405251
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405251 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
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

Analizar, elaborar y ejecutar las funciones inherentes a la gestión de laboratorios de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con el proceso de gestión de comisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Enviar las solicitudes de requerimientos de servicio que cuenten con contrato (derivado de un procedimiento de selección) de la Dirección de Evaluación Ambiental para ser atendidas por los laboratorios.
2. Atender y derivar, según corresponda, los informes de ensayo remitidos por los laboratorios a la Dirección de Evaluación Ambiental, que cuenten con contrato (derivado de un procedimiento de selección) para ser enviados a las áreas usuarias.
3. Atender y derivar, según corresponda, los informes de observaciones a los requerimientos de servicios, elaborados por las áreas usuarias de la Dirección de Evaluación Ambiental, que cuenten con contrato (derivado de un procedimiento de selección) para ser enviados a la Unidad de Abastecimiento.
4. Consolidar los requerimientos de servicios, informes de ensayos y observaciones para la gestión de los laboratorios a cargo de la Dirección de Evaluación Ambiental.
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 señalar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa):
Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
Empresas privadas del sector

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería parroquímica, química, biología, física o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
				No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustento con documentos):

Conocimientos en Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales 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:

Práctico Asistente Analista Coordinador/Especialista Camarero/Ejecutivo Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia / en caso exista otro algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adeptabilidad, análisis, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica: Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol: Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría: CO1 - Operador de mantenimiento y soporte
Puesto tipo: CO103252 - Operador de mantenimiento
Subnivel / subcategoría: CO1-4
Nombre del puesto: Operador/a de Mantenimiento de Equipos Ambientales de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
Código del puesto: CO0103252
N° de posiciones del puesto: 2
Código de posiciones: CO0103252 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
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

Apoyar con las actividades operativas del mantenimiento de equipos ambientales en el marco de la normativa vigente del sector a fin de conservar su utilización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribuir a las direcciones el abastecimiento de materiales y equipos de protección personal para el desarrollo de sus actividades
- 2 Controlar el inventario de materiales y equipos de protección personal e indumentaria, a fin de evitar rotura de stock o exceso de existencias.
- 3 Realizar el seguimiento al cumplimiento en fecha de los envíos de materiales a destino para el desarrollo de las actividades de las áreas usuarias.
- 4 Realizar el recojo de muestras ambientales para su ingreso a los laboratorios contratados.
- 5 Revisar la operatividad de los equipos asignados antes de su despacho a fin de mantener su funcionamiento u operatividad antes de ser entregados para su uso.
- 6 Verificar la operatividad de los equipos asignados que han pasado por servicio de mantenimiento y/o calibración para la realización de la conformidad del servicio.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicarla sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Empresas privadas del sector



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Mecánica, electricidad o afín a la función.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Ambiental o similares.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Ejercente Director

* Mencione otros objetos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprobación de objetos, Calibración/Regulación de objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental

Unidad Orgánica: Subdirección Técnica Científica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes.

Rol: Operadores de mantenimiento y soporte

Nivel / categoría: CO1 - Operador de mantenimiento y soporte

Puesto tipo: CO10302 - Operador de mantenimiento

Subnivel / subcategoría: CO1-4

Nombre del puesto: Operador/a de Gestión de Materiales y Muestras de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales

Código del puesto: CO010353

N° de posiciones del puesto: 2

Código de posiciones: CO010353 - 0001 al 0002

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales

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

Apoyar con las actividades operativas de la gestión de materiales y muestras ambientales en el marco de la normativa vigente del sector a fin de atender los requerimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Comunicar la disponibilidad de los materiales y consumibles a las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades.
2. Preparar los materiales y consumibles para dar atención al requerimiento de las áreas usuarias.
3. Recepcionar y enviar el material de muestreo de los laboratorios para ser usados en las acciones de evaluación y supervisión.
4. Realizar la comunicación de la disponibilidad de los equipos de protección personal a las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades.
5. Mantener operativos los equipos de protección personal para dar atención al requerimiento de las áreas usuarias.
6. Recepcionar y enviar las muestras tomadas en las evaluaciones ambientales hacia los laboratorios asignados para su posterior análisis.
7. Validar la información registrada en la cadena de custodia con las muestras recepcionadas de las evaluaciones y supervisiones para su ingreso a los laboratorios designados.
8. Registrar las observaciones detectadas en las muestras durante su ingreso a los laboratorios para su comunicación a los responsables de las áreas usuarias.
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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Mecánica, electricidad o afín a la función.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura	Mecánica, electricidad o afín a la función.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura																																				
Mecánica, electricidad o afín a la función.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Ambiental o similares.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutor/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica: Subdirección Técnica Científica
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte, y choleros
Rol: Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría: CO1 - Operador de mantenimiento y soporte
Puesto tipo: CO1010302 - Operador de mantenimiento
Subnivel / subcategoría: CO1-4
Nombre del puesto: Operador/a de Control de Materiales de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
Código del puesto: CO0109254
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CO0103254 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de la Coordinación Técnica Especializada en Gestión de Muestras y Equipos Ambientales
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

Apoyar con las actividades operativas del control de materiales ambientales en el marco de la normativa vigente del sector a fin de atender los requerimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y organizar el abastecimiento de equipos para el desarrollo de las actividades de las áreas usuarias.
2. Mantener el registro de rotación de equipos actualizado a fin de responder ante algún requerimiento.
3. Comunicar la disponibilidad de equipos ambientales a las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades.
4. Dar soporte en la elaboración del programa de mantenimiento y calibración de los equipos ambientales para su posterior coordinación.
5. Registrar y hacer seguimiento a las incidencias ocurridas con los equipos ambientales a fin de gestionar su reposición.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, largo espacio o sustento) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordinar (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:
 No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Mecánica, electricidad o afín a la función.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Mecánica, electricidad o afín a la función.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Mecánica, electricidad o afín a la función.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Ambiental o similares.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección Técnica Científica
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 Técnica Científica
Código del puesto:	CO0201255
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201255 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de la Subdirección Técnica Científica
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

- Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente 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 medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopias, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación, o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación, o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación, o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

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 Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Orden, Dinámico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

- **SUBDIRECCIÓN DE SITIOS IMPACTADOS**

1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE SITIOS IMPACTADOS
2. ESPECIALISTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES DEL SUBSECTOR HIDROCARBUROS II
3. ESPECIALISTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES DEL SUBSECTOR HIDROCARBUROS I
4. ESPECIALISTA TÉCNICO DE SITIOS IMPACTADOS
5. ANALISTA DE SITIOS IMPACTADOS
6. ANALISTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES DEL SUBSECTOR HIDROCARBUROS
7. ANALISTA DEL SUBSECTOR HIDROCARBUROS
8. ANALISTA DE TELEDETECCIÓN
9. SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE SITIOS IMPACTADOS





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sitios Impactados
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA4-1
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sitios Impactados
Código del puesto:	CA0405256
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405256 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	8

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos de identificar pasivos ambientales y sitios impactados en el marco de la normativa aplicable vigente del sector ambiental a fin de elaborar opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y supervisar las acciones de identificación de pasivos ambientales del subsector Hidrocarburos para determinar el estado de la calidad del ambiente y contribuir con el proceso de gestión de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos.
- Gestionar y supervisar las acciones de identificación de sitios impactados en el subsector Hidrocarburos para determinar el estado de la calidad del ambiente y contribuir con el proceso de gestión de sitios impactados.
- Efectuar la estimación del nivel de riesgo relacionado a la salud y al ambiente, en materia de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos y sitios impactados, para que las entidades competentes realicen la respectiva clasificación.
- Gestionar la elaboración, emisión y remisión de los informes técnicos en materia de identificación de pasivos ambientales del subsector Hidrocarburos e identificación de sitios impactados, para contribuir con el proceso de gestión de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos y sitios impactados o, de ser el caso, coadyuvar en la función de fiscalización ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Planificar las actividades de identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos y de sitios impactados para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional y Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de la programación anual (Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental) vinculadas a la identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos y de sitios impactados para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Formular proyectos normativos para la mejora en la gestión de los Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos y sitios impactados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Permanencia de la Aplicación temporal (marcar con 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 X):

Fundamental
Público

Directivos
Públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de Áreas
Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas, Perupetro SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Comité Nacional del Ambiente, Presidencia de Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Ambiente, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Agricultura y Riego, Servicio Forestal y de Fauna Silvestre, Ministerio de Salud, Centro Nacional de Salud Ocupacional, Protección del Ambiente para la Salud, Gobiernos Regionales y Locales, Federaciones y Comunidades Indígenas, Servidos.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma, biología o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o derecho administrativo o derecho ambiental 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.

____ años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

____ años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

____ años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Director/ Experto Director

* Atención a otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera diga adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sitios Impactados
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Código de puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Nivel / subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	Especialista para la identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos II
Código del puesto:	CA0405257
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405257 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sitios Impactados
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 y ejecutar actividades inherentes a la identificación de pasivos ambientales en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de emitir opiniones técnicas que permita tomar decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la programación anual (Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental) y mensual de las actividades en campo para la identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos.
- Planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades en campo y en gabinete para la identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos (cumplimiento Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental).
- Planificar y realizar el seguimiento a la ejecución de estudios especializados para la identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos.
- Elaborar informes técnico-legales de identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos con su correspondiente estimación del nivel de riesgo, para contribuir al proceso de gestión.
- Elaborar informes técnico-legales para contribuir a la función de fiscalización ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 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 si sustenta):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas:

Ministerio de Energía y Minas, Petróleo S.A., Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Presidencia de Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Ministerio del Ambiente, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Agricultura y Riego, Servicio Forestal y de Fauna Silvestre, Ministerio de Salud, Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, Gobiernos Regionales y Locales, Federaciones y Comunidades Nativas, Sociedad Civil

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, petroquímica, Ingeniería geográfica, biología o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o derecho ambiental 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:

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:

Práctico Profesional 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

Adaptabilidad, análisis, control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sitios Impactados
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Nivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista para la Identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos I
Código del puesto:	CA0405258
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405258 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sitios Impactados
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

Proponer, elaborar y ejecutar las funciones inherentes a la identificación de pasivos ambientales en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de emitir opiniones técnicas que permita tomar decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y participar en la programación anual (Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental) y mensual de las actividades en campo para la identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos.
2. Dar seguimiento a las actividades en campo y en gabinete para la identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos (cumplimiento Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental).
3. Organizar la planificación y realizar el seguimiento a la ejecución de estudios especializados para la identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos.
4. Proponer informes técnico-legales de identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos con su correspondiente estimación del nivel de riesgo, para contribuir al proceso de gestión.
5. Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de estudios especializados u otros que requiera la Subdirección de Sitios Impactados.
6. Realizar trabajos de campo a fin de cumplir con las actividades vinculadas a la identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Frecuencia de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas, Perupetro SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Presidencia de Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Ministerio del Ambiente, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Agricultura y Riego, Servicio Forestal y de Fauna Silvestre, Ministerio de Salud, Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, Gobiernos Regionales y Locales, Federaciones y Comunidades Nativas, Sociedad Civil.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, petroquímica, Ingeniería geográfica, biología o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o derecho ambiental 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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exhibiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sitios Impactados
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rot:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Técnico de Sitios Impactados
Código del puesto:	CA0405259
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405259 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sitios Impactados
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

Controlar y ejecutar las funciones inherentes a la identificación de sitios impactados en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de emitir opiniones técnicas que permita tomar decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el análisis de referencias de sitios impactados para la priorización de acciones de reconocimiento e identificación.
2. Revisar información histórica documental y analítica relativa a las referencias de sitios impactados en el universo de la Subdirección de Sitios Impactados para el análisis de los antecedentes ambientales.
3. Elaborar, revisar y opinar sobre documentos técnicos, procedimientos y guías para la identificación de sitios impactados y la estimación del nivel de riesgo a la salud y al ambiente.
4. Realizar trabajos de campo para el reconocimiento e identificación de sitios impactados y procesamiento de información de datos de sitios impactados.
5. Elaborar informes de visita de reconocimiento, plan de evaluación ambiental (PEA) e informes de identificación con estimación de nivel de riesgo a la salud y al ambiente, para contribuir al proceso de gestión de sitios impactados.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) /

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas, Perupetro SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Fondo Nacional del Ambiente, Presidencia de Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Ministerio del Ambiente, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Agricultura y Riego, Servicio Forestal y de Fauna Silvestre, Ministerio de Salud, Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, Gobiernos Regionales y Locales, Federaciones y Comunidades Nativas, Sociedad Civil.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, biología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, biología o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o derecho ambiental 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 Coordinador/Especialista Técnico/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, comunicación,

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sitios Impactados
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Nivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Sitios Impactados
Código del puesto:	CA0405260
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405260 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sitios Impactados
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 ejecutar las funciones inherentes a la identificación de sitios impactados en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de emitir opiniones técnicas que permita tomar decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y ejecutar los planes de evaluación ambiental y/o planes de trabajo para cumplir con las actividades vinculadas a la identificación de sitios impactados.
2. Evaluar nuevas tecnologías y proponer nuevos métodos de trabajo para las actividades vinculadas a la identificación de sitios impactados.
3. Proponer y participar en la elaboración de metodologías, flujos de proceso, procedimientos, instructivos y formatos vinculados a las actividades de identificación de sitios impactados para su mejora continua.
4. Elaborar informes técnico-legales de identificación de sitios impactados con su correspondiente estimación del nivel de riesgo, para contribuir al proceso de gestión de sitios impactados.
5. Elaborar informes técnico-legales sobre temas de sitios impactados para contribuir a la función de fiscalización ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tecnologías de la Información, Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores externos



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ingeniería económica, ingeniería administrativa.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (40 hora acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sitios Impactados
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista para la Identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0405261
Nº de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CAIM05261 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sitios Impactados
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, proponer y ejecutar las actividades relacionadas a la identificación de pasivos ambientales en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de emitir opiniones técnicas que permita tomar decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar los planes de evaluación ambiental y/o planes de trabajo para cumplir con las actividades vinculadas a la identificación de pasivos ambientales del subsector hidrocarburos.
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías y proponer nuevos métodos de trabajo para las actividades vinculadas a la identificación de pasivos ambientales del subsector hidrocarburos.
- Proponer y participar en la elaboración de metodologías, flujos de proceso, procedimientos, instructivos y formatos vinculados a las actividades de identificación de los Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos para su mejora continua.
- Elaborar informes técnico-legales de identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos con su correspondiente estimación del nivel de riesgo, para contribuir al proceso de gestión.
- Elaborar informes técnico-legales en materia de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos para contribuir a la función de fiscalización ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas, Perupetro SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Presidencia de Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Ministerio del Ambiente, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Agricultura y Riego, Servicio Forestal y de Fauna Silvestre, Ministerio de Salud, Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, Gobiernos Regionales y Locales, Federaciones y Comunidades Nativas, Sociedad Civil



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, biología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, petroquímica, ingeniería geográfica, biología o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No es necesario sustentarlo con documento(s)):

Conocimientos en Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sitios Impactados
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista del Subsector Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0405262
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405262 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sitios Impactados
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

Analizar, elaborar y ejecutar las actividades relacionadas a la verificación de aspectos legales en los contratos de hidrocarburos, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin de cumplir con el proceso de gestión de pasivos ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar los contratos de hidrocarburos para evaluar el componente jurídico en el marco de la identificación de pasivos ambientales del subsector hidrocarburos.
2. Elaborar y revisar los aspectos legales de los informes de identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos, para contribuir al proceso de gestión.
3. Proponer y elaborar proyectos normativos vinculados a las funciones de la Subdirección de Sitios Impactados del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para brindar soporte legal.
4. Consolidar los contratos de hidrocarburos y elaborar la base de datos para la identificación de pasivos ambientales.
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:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspo)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas, Perupétra SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Presidencia de Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Ministerio del Ambiente, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Agricultura y Riego, Servicio forestal y de Fauna Silvestre, Ministerio de Salud, Centro Nacional de Salud Ocupacional y Promoción del Ambiente para la Salud, Gobiernos Regionales y Locales, Federaciones y Comunidades Nativas, Sociedad Civil



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Derecho</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o derecho ambiental o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Esperto Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sitios Impactados
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Teledetección
Código del puesto:	CA0405263
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405263 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sitios Impactados
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

Analizar, elaborar y ejecutar las actividades inherentes a la información geográfica en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de identificar posibles componentes ambientales afectados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar tecnologías de información geográfica (teledetección, base de datos, etc.) y validar las metodologías a fin de ser aplicadas al estudio, análisis o evaluación del medio ambiente.
2. Realizar el análisis multitemporal de los posibles sitios impactados por la actividad petrolera para determinar el año en el que se generó este impacto.
3. Identificar cuerpos de agua, cobertura vegetal, suelos impactados u otros (por la actividad petrolera), para identificar posibles componentes afectados.
4. Monitorear y controlar de la información ingresada a la base de datos georeferenciada para la identificación de sitios impactados.
5. Generar cartografía y procesamiento digital de imágenes satelitales para cumplir con las actividades de campo y elaboración de Informes.
6. Participar en salidas de campo para el levantamiento de información georeferenciada vinculadas a las actividades de la Subdirección de Sitios Impactados.
7. Desarrollar y realizar el mantenimiento de herramientas de visualización de información georeferenciada vinculadas a las actividades de identificación de sitios impactados para su difusión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Interas:

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, Oficina de Tecnologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas, Perúpetro SA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Ministerio del Ambiente, Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial, Instituto Geográfico Nacional, Sociedad Civil



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Intompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Intompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental, Ingeniería química, Ingeniería petrolera, petroquímica, Ingeniería geográfica, Ingeniería de sistemas, biología o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Intompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Políticas Públicas, Sistemas de Información Geográfica, Teledetección:

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o sistemas de información geográfica o teledetección 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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Evaluación Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sitios Impactados
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Ref:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (oj)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Subdirección de Sitios Impactados
Código del puesto:	CO0201264
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201264 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sitios Impactados
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

- Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente 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 medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Directivo/
Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; no caso mencione algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



• DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS

1. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
2. EXPERTO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
3. ESPECIALISTA DE ASUNTOS DE CONFLICTIVIDAD SOCIAL
4. ESPECIALISTA PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES
5. ESPECIALISTA LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
6. ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
7. ANALISTA EN VALORIZACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL
8. ASISTENTE/A SOCIAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES
9. SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
10. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS
11. EJECUTIVO/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN MINERÍA
12. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN MINERÍA
13. ESPECIALISTA DE MINERÍA
14. ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL EN MINERÍA
15. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN MINERÍA
16. ANALISTA DE MINERÍA
17. ASISTENTE/A DE CALIDAD AMBIENTAL EN MINERÍA
18. ASISTENTE/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN MINERÍA
19. ASISTENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
20. SECRETARIO/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE MINERÍA
21. EJECUTIVO/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN HIDROCARBUROS
22. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN HIDROCARBUROS
23. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN PROCESAMIENTO Y TRANSPORTE DE GAS
24. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN REFINACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE HIDROCARBUROS
25. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
26. ESPECIALISTA DE MONITOREO AMBIENTAL
27. ANALISTA DE PROCESAMIENTO Y TRANSPORTE DE GAS
28. ANALISTA DE REFINACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE HIDROCARBUROS
29. ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
30. ANALISTA DE MONITOREO AMBIENTAL
31. COORDINADOR/A DE EMERGENCIAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES
32. ANALISTA DE EMERGENCIAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES
33. ASISTENTE/A DE EMERGENCIAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES
34. COORDINADOR/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS
35. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS



- 36. ASISTENTE/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS
- 37. SECRETARIO/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE HIDROCARBUROS
- 38. COORDINADOR/A TÉCNICO AMBIENTAL EN ELECTRICIDAD
- 39. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ELECTRICIDAD
- 40. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ELECTRICIDAD
- 41. SECRETARIO/A DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE ELECTRICIDAD





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Funcionario Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010205 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	DP0102265
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102265 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	67

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el procedimiento de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el ámbito de las actividades de energía y minería, para emitir las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como proponer la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales a fin de adoptar las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como proponer la imposición de las medidas correctivas y medidas cautelares que correspondan.
- Aprobar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, para recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionable y la imposición de sanción, cuando corresponda.
- Proponer proyectos normativos, en las materias de su competencia, a fin de fortalecer y/o precisar el marco normativo vigente.
- Proponer y ejecutar, en coordinación con los demás órganos de línea, las actividades que serán programadas en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas.
- Comunicar a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental los hechos de naturaleza penal que hayan conocido en el ejercicio de sus funciones de supervisión con la finalidad que la Procuraduría actúe de acuerdo a sus atribuciones.
- Recomendar la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas de innovación y de modernización para el ejercicio de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia.
- Gestionar y Supervisar la asistencia técnica brindada por la Dirección a las Oficinas Desconcentradas, para la planificación y desarrollo de las acciones de supervisión a las obligaciones ambientales fiscalizables referidas a las actividades de energía y minería.
- Emitir opinión y absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia, para atender los requerimientos de la Alta Dirección y/o entidades competentes.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Responder por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Verificabilidad de la Colación 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 X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Internacionales:





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Biología, Ingenierías afines, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Biología, Ingenierías afines, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Biología, Ingenierías afines, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho ambiental, Procedimiento administrativo general, Gestión por Procesos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en gestión pública o derecho administrativo o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o derecho ambiental o gestión por procesos u afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia acumuladas en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel máximo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Supervisor Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Organización y resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutiva/Experto
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	Experto/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0501265
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0501265 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
Número de posiciones a su cargo:	No aplica


MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, formular y brindar asistencia técnica en el marco de la normativa institucional y la normativa de fiscalización ambiental, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos de las operaciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica en la gestión de fiscalización ambiental de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
 2. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para la toma de decisiones.
 3. Proponer proyectos de norma u otra documentación, en el ámbito de su competencia, que se le solicite para su aprobación.
- Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para comunicar acciones, establecer criterios procedimentales y orientar, según corresponda respecto de la consecución de los objetivos institucionales.
- 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 explícito 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 X):

Funcionarios Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--	---

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Ucenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería Ambiental, Química, Biología, Economía, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Ucenciatura	Ingeniería Ambiental, Química, Biología, Economía, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Ucenciatura																																				
Ingeniería Ambiental, Química, Biología, Economía, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o afines (120 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:

5 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:

Políticas Profesionales
 Asistente
 Analista
 Coordinador/ Especialista
 Ejecutivo/ Fuerte
 Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas

Rol: Gobierno

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación

Subnivel / subcategoría: CA3-2

Nombre del puesto: Especialista de Asuntos de Conflictividad Social

Código del puesto: CA0404267

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0404267 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y desarrollar estrategias de intervención socioambiental, en el marco de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la atención de asuntos técnicos en la gestión de la conflictividad socioambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer estrategias para la atención de asuntos técnicos en la gestión de la conflictividad socioambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
2. Coordinar con las Direcciones de Supervisión y Evaluación, la presentación y difusión de información técnica ambiental en los espacios de diálogo en los que participa el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia.
3. Revisar y evaluar la información vinculada a los Instrumentos de Gestión Ambiental para medir su impacto en la conflictividad socioambiental.
4. Coordinar las estrategias de intervención socioambiental para la implementación de los monitoreos ambientales participativos desarrollados en atención de la gestión de la conflictividad socio-ambiental.
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:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales, Gobiernos locales, Empresas y Comunidades en el ámbito de intervención.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, ciencias de la información, ingeniería económica. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Conflictividad social, participación ciudadana

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión de conflictos sociales o Negociaciones o procesos de diálogo o temas ambientales o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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:

3 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario algún adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Gobierno
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista para la Prevención y Gestión de Conflictos Socioambientales
Código del puesto:	CA0404268
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0404268 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y desarrollar estrategias de diálogo, mediación y negociación de conflictos socioambientales, en el marco de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la prevención e intervención oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y desarrollar estrategias de diálogo y negociación para la oportuna intervención y solución de conflictos socioambientales en los que participa el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

2. Participar en la mediación y negociación de conflictos socioambientales a través de mesas de diálogo con representantes del Estado, empresas privadas, comunidades campesinas, organizaciones sociales y sociedad civil para atender la problemáticas de los actores en conflicto.

3. Realizar el seguimiento a la demanda social en torno a los conflictos socioambientales a fin de contar con insumos de primera fuente para la toma de decisiones oportunas.

4. Elaborar informes periódicos acerca del estado situacional, análisis y monitoreo de los conflictos socioambientales para contar con información actualizada de los posibles conflictos.

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:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales, Gobiernos locales, Empresas y Comunidades en el ámbito de intervención.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">incompleta</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, ciencias de la información, ingeniería económica.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documental):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Conflictividad social, participación ciudadana

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión de conflictos sociales o Negociaciones o procesos de diálogo o temas ambientales 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 Asistente Analista Coordinador/ Ejecutiva/ Experto Directiva

* 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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría Jurídica
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0501269
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0301269 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y elaborar normativas, informes u opiniones técnicas de fiscalización ambiental en el marco de la normativa institucional y la normativa de fiscalización ambiental, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos de las operaciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y elaborar normativas de fiscalización ambiental de los temas que se le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misión.
2. Elaborar informes legales o emitir opinión legal respecto de temas que se le consulten para la toma de decisiones.
3. Revisar y validar informes, proyectos de norma u otra documentación, en el ámbito de su competencia, que se le solicite para su aprobación.
4. Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para comunicar acciones, establecer criterios procedimentales y orientar, según corresponda respecto de la consecución de los objetivos institucionales.
5. Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">Derecho:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho:			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado:	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado:	No aplica			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho:																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado:																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado:																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o derecho administrativo o derecho laboral o derecho constitucional 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:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Jefe de Grupo Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Gestión Administrativa de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0204270
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204270 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de la gestión administrativa a cargo de la Dirección, de acuerdo a la normativa vigente, los procedimientos institucionales y los sistemas administrativos, a fin de programar y ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios, entre otros, requeridos en las acciones de supervisión ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos, definiendo los indicadores, metas físicas y presupuestales, para su articulación en los planes institucionales.
- Supervisar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Institucional, Contratos de Bienes y Servicios suscritos a fin de asegurar su cumplimiento.
- Validar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el aprovisionamiento de bienes y servicios a cargo de la Dirección.
- Elaborar los informes de evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional a fin de generar alertas tempranas de gestión y planificando la modificación y/o reprogramación de las metas e indicadores programados.
- Planificar y supervisar la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la Dirección para el cumplimiento de las actividades, según correspondá.
- Coordinar la contratación de bienes y servicios requeridos que coadyuven el cumplimiento de las actividades programadas en los plazos establecidos en los planes.
- Participar en las reuniones que convoquen los responsables de la programación de las áreas administrativas para articular la gestión y ejecución de los recursos asignados, a los procedimientos institucionales.
- 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 X, luego explicar si sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con X en otros)

Fuencionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Privacidad (asunto)

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado 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 con la experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Práctico Profesional Asesor Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Ejecuta Director

* Mencione otros sectores complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Control, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 4
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista en Valorización Económica Ambiental
Código del puesto:	CA0505271
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0505271 - 0001
Dependencia jerárquica línea:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de valorización económica para llevar el control de los resultados de las acciones de supervisión en el marco de la función supervisora del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y coordinar el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales con un enfoque económico para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables.
- Ejecutar acciones de supervisión (regular y especial) con un enfoque económico y elaborar el acta de supervisión o acta de constatación para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables.
- Apoyar en la elaboración del informe de supervisión con un enfoque de valorización económica, fichas de obligaciones verificadas, panel fotográfico para analizar los resultados de las acciones de supervisión.
- Registrar la información económica en el aplicativo de información aplicada para la supervisión a fin de llevar a cabo el control de las supervisiones ejecutadas.
- 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:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Derecho																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

0 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 Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* 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, Crítico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica: No aplica
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol: Gobierno
Nivel / categoría: CA1 - Asistente
Puesto tipo: CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría: CA1-3
Nombre del puesto: Asistente/a Social para la Prevención y Gestión de Conflictos Socioambientales
Código del puesto: CA0404272
N° de posiciones del puesto: 2
Código de posiciones: CA0404272 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional: No aplica
Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, registrar y sistematizar la información sobre conflictividad socioambiental, en el marco de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para contar con insumos para la prevención e intervención oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar, sistematizar y registrar la información de los conflictos socioambientales para la elaboración de estadísticas y reportes para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los conflictos socioambientales asignados para facilitar la coordinación e intervención sectorial e intersectorial.
- Colaborar en el desarrollo de reuniones, grupos de trabajo y comisiones sectoriales que faciliten el diálogo entre los diferentes actores representando al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de identificar y proponer mejoras.
- Proyectar informes periódicos acerca del estado situacional, análisis y monitoreo de los conflictos socioambientales para contar con información actualizada de los posibles conflictos.
- 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)

Fundaciones
Públicas

Directivos
Públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Presidencia del Consejo de Ministros, Cargos de la República, Defensoría del Pueblo/Gobiernos Regionales, Gobiernos locales, Empresas y Comunidades en el ámbito de intervención



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, ciencias de la información, ingeniería económica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, ciencias de la información, ingeniería económica.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, ciencias de la información, ingeniería económica.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Conflictividad social.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o conflictos sociales o gestión ambiental 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* 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, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	CO20201273
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO20201273 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área para su atención respectiva.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de dar seguimiento a los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le solicitan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, para proseguir su trámite.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera, para proseguir su tramitación.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, para su dotación al personal del área.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> No aplica </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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			Ingles	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:

Práctico Profesional Aprendiz Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Experto Director

* 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, Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO1 - Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo:	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría:	CO1-2
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Código del puesto:	CO0201274
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201274 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
2. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
3. Fotocopiar, mecanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
4. Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
5. Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar e 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 X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentarlo 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			
(Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador Especialista Especialista Técnico

* 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, Dinámico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: Supervisión Ambiental en Minería

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva

Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoría

Nivel / categoría: CA4 - Ejecutivo/Experto

Puesto tipo: CA4050104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría

Subnivel / subcategoría: CA4-3

Nombre del puesto: Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería

Código del puesto: CA0601275

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0601275 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: 20

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito de las actividades en minería para recomendar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores o archivos; así como la imposición de medidas administrativas correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión ambiental en minería.
2. Planificar las actividades de los equipos, así como las acciones de supervisión ambiental en minería a fin de desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental.
3. Revisar los informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones, y recomendar de corresponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.
4. Revisar el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales en minería, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables.
5. Validar y controlar los requerimientos (Transporte, laboratorio, entre otros) requeridos en las acciones de supervisión ambiental en minería, a fin de solicitar y tramitarlos.
6. Emitir opinión técnica en temas ambientales en minería, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instituciones.
7. Participar en reuniones, grupos de trabajo o comisiones, solicitadas por el Ministerio del Ambiente, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el Ministerio de Energía y Minas, el Congreso de la República, entre otras, para atender consultas y/o analizar temas de interés institucional en materia de minería.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Alta Dirección, Tribunal de Fiscalización Ambiental y Procuraduría Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Servicio Regional de Coordinación Ambiental, entre otros / Inversiones Sostenibles Administradas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, Ingeniería de minas, Ingeniería geológica, Ingeniería metalúrgica, Ingeniería química, Ingeniería geográfica, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

E. 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 Director/a Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601276
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0601276 - 0001 a 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
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

Proponer, elaborar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en minería a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- 2 Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- 3 Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que corresponden.
- 4 Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- 5 Atender consultas y requerimientos complejos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- 6 Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión e inspección al personal de las Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- 7 Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- 8 Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- 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:

Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quienes coordina (marcar con un signo)

Funcionarios

Directivos

Servidores de

Carrera

Servidores de

Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Servicio Nacional de Organización Ambiental para las Inversiones Sociales, Administración

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, Ingeniería de minas, Ingeniería geológica, Ingeniería metalúrgica, Ingeniería química, Ingeniería geográfica, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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:			x	

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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Minería
Código del puesto:	CA0601277
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601277 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
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

Identificar, proponer, validar y supervisar las acciones de supervisión ambiental, en el marco del Derecho Ambiental, la fiscalización ambiental y del procedimiento administrativo, a fin de sustentar la aplicación normativa en la fiscalización ambiental en minería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y validar las actividades de minería a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
- Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponde.
- Identificar y proponer el sustento normativo para la emisión de los informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
- Validar las opiniones e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.
- Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias e identificar oportunidades de mejora en los procedimientos, de corresponder.
- Participar, según corresponda, en los informes orales u otras diligencias a fin de sustentar los aspectos técnico legales de los Informes de Supervisión.
- Proponer y unificar criterios procedimentales para su aprobación, e implementación en las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia técnica en las acciones de supervisión a cargo de las Oficinas Desconcentradas, según el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer la intervención.
- 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 (marcar con un X, luego evaluar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos de línea y asesoramiento:

Grupo de servidores civiles con quien coordinar (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores en Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Servicio Nacional de Control de Carteras, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para las Operaciones Sótiles (Mesa Administrativa)



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental

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 Profesional Asistente Analista | Coordinador Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Calidad Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601278
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601278 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
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

Controlar y validar, de corresponder, los servicios de ensayos de laboratorio para la ejecución de las acciones de supervisión en Minería de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar la ejecución de los servicios de ensayos para atender las necesidades de la Coordinación en temas de calidad ambiental en minería.
- Elaborar, y o validar de corresponder, los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los proveedores de servicios de laboratorio y análisis.
- Revisar y firmar los informes de ensayo de campo, para ser incorporados en los expedientes de la supervisión.
- Revisar las conformidades de servicios de ensayo de laboratorio para proseguir con el procedimiento administrativo.
- Coordinar las actividades de monitoreo a realizarse en las acciones de supervisión, a fin de garantizar el soporte técnico y administrativo.
- Revisar los informes de muestreo emitidos por las distintas áreas de la coordinación para analizar los resultados de las acciones de supervisión.
- Participar en reuniones solicitadas por las diferentes áreas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, entre otras, para atender consultas y emitir opiniones técnicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Órganos de Línea:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
Ministerio del Ambiente, Agricultura de Energía y Minas, Instituto Nacional de Calidad, administrados:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, biología, química, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, biología, química, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, biología, química, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutor/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601279
N° de posiciones del puesto:	6
Código de posiciones:	CA0601279 - 0001 al 0006
Dependencia jerárquica final:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
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 y ejecutar las acciones de fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
Realizar análisis y estudio de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
Identificar y proponer proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
- Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
- Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias y a la ciudadanía de correspondiente.
- Registrar la información de los expedientes de supervisión en los aplicativos informáticos, del ámbito de su competencia, para su registro y seguimiento.
- Atender denuncias ciudadanas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- 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 e sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un check):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios con quienes: Ministerio de Energía y Minas, Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, Administraciones



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental, ingeniería de minas, ingeniería geológica, ingeniería metalúrgica, ingeniería química, ingeniería geográfica, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas:

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.

1 años

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione estos 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Minería
Código del puesto:	CA0601280
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601280 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
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

Proponer y elaborar normativas e informes técnicos, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de minería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de minería a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
2. Proponer información y normativa aplicable para la elaboración que sustenten la presentación de denuncias penales sobre hechos delictivos que sean detectados en ejercicio de sus funciones para dirigirlas a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3. Coadyuvar en la verificación de la aplicación de las normativa vigente en las propuestas de imposición de medidas preventivas y provisionales para prevenir y/o mitigar daños al medio ambiente, en el ámbito de competencia.
4. Ejecutar los requerimientos de información y documentación para la atención de denuncias ambientales en el ámbito de su competencia.
5. Proponer criterios para fortalecer y agilizar la aplicación de la normativa vigente en fiscalización ambiental en el ámbito de su competencia.
6. Participar de comisiones y grupos de trabajo para atender pedidos de las diferentes instituciones del Estado en materia legal.
7. Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
8. Elaborar informes que sustenten la presentación de denuncias penales sobre hechos delictivos que sean detectados en ejercicio de sus funciones para dirigirlas a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
9. Recabar información del Procedimiento Administrativo Sancionador y medidas administrativas a fin de corroborar dicho análisis en las supervisiones.
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 expirar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspe)

Empresarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

Ministerio del Ambiente, Energía y Minas, Comisión Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, Administrado



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 40%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">SI <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

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:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Empleado/Experto Director

* Mencione otros expertos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario, indique 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060301 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1 3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Calidad Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601281
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0601281 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva de Supervisión Ambiental en Minería
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

Recopilar, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las acciones de supervisión en Minería, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar la matriz de información económica y contable de los servicios de análisis de los proveedores, según contratos vigentes, para controlar la ejecución de ensayos realizados por la coordinación.
- 2 Realizar los requerimientos de equipos y materiales, para la ejecución de supervisiones.
- 3 Elaborar y tramitar la documentación para los ensayos de muestras dirigentes y pedidos de fondo por encargo para la ejecución de monitoreos de calidad de aire, a fin de atender las acciones de supervisión.
- 4 Sistematizar y registrar las cadenas de custodia a fin de actualizar la data del sistema de muestreo (SIMUES).
- 5 Organizar y actualizar la información específica de las acciones de muestreo realizadas, respecto de las estaciones y parámetros muestreados a fin de controlar y sistematizar la información de las acciones de supervisión.
- 6 Elaborar respuestas a los diferentes documentos (Cartas, Oficios, Memorándum, Informes) relacionados al monitoreo ambiental, a fin de atenderlos en los plazos establecidos por la coordinación.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Temporalidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego marcar o asientar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Órganos de Línea, Órganos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
Ministerio del Ambiente, Administrado/a



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería ambiental, biología, química, derecho, economía, administración o afines al ámbito de su competencia.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, biología, química, derecho, economía, administración o afines al ámbito de su competencia.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Ingeniería ambiental, biología, química, derecho, economía, administración o afines al ámbito de su competencia.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Ambiental o Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas 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:

____ 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/ Ejecutivos Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA1- Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Supervisión Ambiental en Minería
Código del puesto:	CA0601282
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0601282 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
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

Consolidar y sistematizar la información para la ejecución de las actividades inherentes al derecho ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de brindar soporte legal para el correcto cumplimiento de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y ordenar los Informes de Supervisión Ambiental en Minería, para efectuar el seguimiento correspondiente.
2. Registrar la información de Supervisión Ambiental en Minería en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de la Coordinación.
3. Sistematizar la información de los informes de Supervisión Ambiental en Minería para la recopilación de datos necesarios del Boletín institucional.
4. Asegurar la calidad de los expedientes de Supervisión Ambiental en Minería para el control de la información de supervisión a cargo del sector de minería.
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 [X], luego explicar y sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un [X])

 Funcionarios Públicos

 Directivos Públicos

 Servidores de Carrera

 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Administración



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: x-small; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, Ingeniería de minas, Ingeniería geológica, Ingeniería metalúrgica, Ingeniería química, Ingeniería geográfica, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería ambiental, Ingeniería de minas, Ingeniería geológica, Ingeniería metalúrgica, Ingeniería química, Ingeniería geográfica, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, Ingeniería de minas, Ingeniería geológica, Ingeniería metalúrgica, Ingeniería química, Ingeniería geográfica, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas. (20 hrs 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 Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Jefe/Encargado Director

* 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1D60101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Sistemas de Información
Código del puesto:	CA0601781
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601283 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
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

Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las acciones de supervisión en Minería, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y ordenar los informes de supervisión correspondientes de la Coordinación, para efectuar el seguimiento correspondiente.
2. Registrar la información de supervisión en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de la Coordinación.
3. Sistematizar la información de los informes de supervisión para la recopilación de datos necesarios del Boletín institucional.
4. Asegurar la calidad de los expedientes de supervisión para el control de la información de supervisión a cargo de la coordinación de Minería.
5. Elaborar la Presentación del cumplimiento de indicadores mensuales de la coordinación de Minería, a fin de realizar el reporte a la Alta Dirección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
6. Registrar en el sistema al equipo de supervisión, a fin de que el equipo pueda acceder a la información Aplicada para la Supervisión (INAPS).
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos de Línea:

Grupo de servidores civiles con el cual coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines al ámbito de su competencia.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines al ámbito de su competencia.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines al ámbito de su competencia.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Ambiental o Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas 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			
Fojas 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 requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Gerente/ Director Director

* Mencione otros niveles 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Minería
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 -Secretaría (e)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de Supervisión Ambiental de Minería
Código del puesto:	CO0201284
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201284 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Minería
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 de competencia del área para su atención respectiva.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de dar seguimiento a los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, para proseguir su trámite.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera, para proseguir su tramitación.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando al control respectivo, para su dotación al personal del área.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
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 Activación temporal (Iniciar con el X, luego explicar la sustento):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios

Directivos

Servidores de

Carrera

Servidores de

Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundario con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundario con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundario con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 le requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Técnico/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601285
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601285 - 0001
Dependencia jerárquica (lineal):	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	73

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito de las actividades en hidrocarburos para recomendar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores o archivos, así como la imposición de medidas administrativas, que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión ambiental en hidrocarburos.
2. Planificar las actividades de los equipos, así como las acciones de supervisión ambiental en hidrocarburos a fin de desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental.
3. Revisar los Informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones; y recomendar de corresponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.
4. Revisar el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales en hidrocarburos, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables.
5. Validar y controlar los requerimientos (Transporte, laboratorio, entre otros) requeridos en las acciones de supervisión ambiental en hidrocarburo, a fin de solicitar y tramitarlos.
6. Emitir opinión técnica en temas ambientales en hidrocarburos, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instituciones.
7. Participar en reuniones, grupos de trabajo o comisiones, solicitados por el Ministerio del Ambiente, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el Ministerio de Energía y Minas, el Congreso de la República, entre otras, para atender consultas y/o analizar temas de interés institucional en materia de hidrocarburos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos de línea, Alta Dirección, Tribunal de Fiscalización Ambiental y Procuraduría Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarias Públicas Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Municipios, Ambientes



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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 Asistente Analista Orientador/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, Control, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA1 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA000103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0001285
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0001285 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica final:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 las actividades de supervisión ambiental en hidrocarburos a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en hidrocarburos a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
2. Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
3. Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coactivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
4. Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que asegure la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
5. Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
6. Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7. Participar en reuniones de trabajo y/o coordinaciones internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimientos a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
8. Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informes de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
9. Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
10. Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para que fortalezcan y agilicen la labor que desarrollen los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
11. Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, a fin de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponde.
12. Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias o identificar oportunidades de mejora en los procedimientos, de corresponder.
13. Brindar asistencia técnica en las acciones de supervisión a cargo de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace, según el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer la intervención.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Exigencia de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego escribir o sustentar): Temporal Fierroeste

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Enlace

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividad Complementaria

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobierno Regional de Lima, Entidades Locales





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería ambiental, Ingeniería petrolera, Ingeniería química, Biología, derecho, economía, administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (50 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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

Coordinador/Supervisor

Ejecutivo/Especialista

Director

* 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución concisa
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA306103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Procesamiento y Transporte de Gas
Código del puesto:	CA0601287
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601287 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 las actividades de supervisión ambiental en procesamiento y transporte de gas a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y validar las actividades de supervisión en procesamiento y transporte de gas a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las condiciones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- 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 y sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un signo X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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.

3 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 Asistencia Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algún 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva
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 Supervisión Ambiental en Refinación y Almacenamiento de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601288
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601288 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 las actividades de supervisión ambiental en refinación y almacenamiento de hidrocarburos a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en refinación y almacenamiento de hidrocarburos a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, instrumentos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en su ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- 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 a continuación):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar (en documentos)):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas:

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 Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Ejecuto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso de haber 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Famir de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Comercialización de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601289
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601289 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/A de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 las actividades de supervisión ambiental en comercialización de hidrocarburos a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y validar las actividades de supervisión en comercialización de hidrocarburos a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o utilizar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">Ingeniería ambiental, Ingeniería petrolera, Ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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:

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:

Práctico Asesor Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Monitoreo Ambiental
Código del puesto:	CA0601290
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601290 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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

Recabar y supervisar, de corresponder, las funciones las acciones de supervisión en todas las actividades de Hidrocarburos, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los informes de ensayo remitidos por los laboratorios con los resultados de los análisis de las muestras colectadas durante las supervisiones ambientales, a fin de otorgar la conformidad de servicios del laboratorio contratado.
- 2 Realizar supervisiones ambientales en todas las actividades de la coordinación, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales y de la normativa vigente.
- 3 Analizar y verificar los resultados de los monitoreos ambientales solicitados por la Coordinación, con la finalidad que estos sirvan como medio probatorio en el informe de supervisión.
- 4 Elaborar los informes de ensayo, consultas técnicas, tipos de matrices entre los laboratorios y demás documentos vinculados al monitoreo ambiental, a fin de que los colaboradores elaboren de forma eficiente los documentos generados de las acciones de supervisión.
- 5 Elaborar y/o revisar los proyectos de informes de las acciones de muestreo ambientales, a fin de obtener resultados que coincida de Administración y con la función de la supervisión.
- 6 Participar en los comités de trabajo dentro de la institución o en otras instituciones delegadas por la Coordinación, a fin de proponer o atender necesidades relativas a los monitoreos ambientales.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad(ades) requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Ingeniería ambiental, biología, Ingeniería petrolera, Ingeniería química, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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:

5 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 Ejecutivo/Experto Director

* 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva
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 Procesamiento y Transporte de Gas
Código del puesto:	CA0601291
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601291 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 asistencia técnico normativa, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin de velar por el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de transporte de gas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir técnicamente al personal de la Coordinación en las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
- Participar en acciones de supervisión brindando soporte técnico normativo, a efecto de cumplir con las funciones de la Coordinación en atención a la fiscalización ambiental.
- Revisar y validar la documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
- Analizar los resultados de las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
- Brindar el soporte técnico normativo en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
- Asistir y participar en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la Coordinación, con la finalidad de coadyuvar a dicha dirección en sus funciones.
- 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental			
Grupo de servidores civiles con quien coordinará (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
Ministerio del Ambiente, Ministerio Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales			



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Esperto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algún 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: Supervisión Ambiental en Hidrocarburos

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor CIVI de Carrera

Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva

Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoria

Nivel / categoría: CA2 - Analista

Puesto tipo: CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoria

Subnivel / subcategoría: CA2-S

Nombre del puesto: Analista de Refinación y Almacenamiento de Hidrocarburos

Código del puesto: CA0601292

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0601292 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos

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 asistencia técnica normativa, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de refinación y almacenamiento de hidrocarburos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir técnicamente al personal de la Coordinación en las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
- Participar en acciones de supervisión brindando soporte técnico normativo, a efecto de cumplir con las funciones de la Coordinación en atención a la fiscalización ambiental.
- Revisar y validar la documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
- Analizar los resultados de las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
- Brindar el soporte técnico normativo en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
- Asistir y participar en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, con la finalidad de coadyuvar a dicha dirección en sus funciones.
- 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:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un signo)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

____ 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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva
Rub:	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 Comercialización de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601293
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601293 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 asistencia técnico normativa, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de comercialización de hidrocarburos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir técnicamente en comercialización de hidrocarburos al personal técnico de la Coordinación en las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
2. Participar en acciones de supervisión brindando soporte técnico normativo, a efecto de cumplir con las funciones de la Coordinación en atención a la fiscalización ambiental.
3. Revisar y validar la documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
4. Analizar los resultados de las acciones de supervisión, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
5. Brindar el soporte técnico normativo en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
6. Asistir y participar en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la Dirección, con la finalidad de coadyuvar a dicha dirección en sus funciones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (temporal (marcar con un X), largo plazo o sustento): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración u afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Fojas 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.

Práctico/ Profesional: Asistente: Analista: Coordinador/ Especialista: Gerente/ Experto: Directivo:

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso escriba 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Not:	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 Monitoreo Ambiental
Código del puesto:	CA0601294
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601294 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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

Controlar, elaborar y realizar el seguimiento de los informes de ensayo y monitoreos ambientales para el análisis de los incumplimientos de los administrados en el marco de la gestión supervisora del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la base de datos y análisis estadístico de los requerimientos de bienes y servicios relacionados con los monitoreos ambientales, con información del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, a fin de mantener actualizada la data de los monitoreos ambientales.
- Controlar y realizar el seguimiento de los monitoreos ambientales programados y ejecutados, a fin de incorporar los resultados de laboratorio en los informes de supervisión.
- Controlar y realizar el seguimiento de los informes de ensayo elaborados por los laboratorios, así como proyectar las conformidades de los análisis de Laboratorio para que dicho insumo sea parte del expediente de supervisión y sirva como elemento probatorio en un eventual Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Remitir los informes de ensayo a los equipos de la Coordinación, a fin de que éstos sean incorporados al análisis de los incumplimientos de los administrados.
- Elaborar y realizar el seguimiento de la remisión de los informes de ensayo emitidos por el laboratorio a los administrados, a fin de que tales informes sean parte del expediente de supervisión como medio probatorio.
- Elaborar informes de gestión logística derivados de los monitoreos ambientales, a efectos de evaluar la necesidad logística para la realización de monitoreos en campo.
- 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:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos Directivos
Públicos Servidores de
Carrera Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental, biología, ingeniería petrolera, ingeniería química, derecho, economía, administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo de experiencia (laboral) ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3080103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e Inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Emergencias y Denuncias Ambientales
Código del puesto:	CA0601295
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601295 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y validar las funciones inherentes a la fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y validar las actividades de supervisión a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, instrumentos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informes de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- 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 explore o sustente):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Fuercionarios Públicos

Directivos subidos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Ingeniería ambiental, Ingeniería petrolera, Ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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 requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Práctico 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

Planificación, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución colectiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA200102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Emergencias y Denuncias Ambientales
Código del puesto:	CA001296
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA001296 - 0001 al 0004
Dependencia Jerárquica lineal:	Coordinador/a de Emergencias y Denuncias Ambientales
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 asistencia técnico normativa, en el marco de aplicación del Derecho Ambiental, de fiscalización ambiental y demás procedimientos administrativos vigentes a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente en materia de gestión de emergencias y denuncias ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir técnicamente en la gestión de emergencias y denuncias ambientales a cargo de la Coordinación, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
- Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
- Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
- Revisar y validar la documentación técnica que resulte de las acciones de supervisión, a fin de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
- Analizar los resultados de las acciones realizadas por las denuncias, con la finalidad de emitir los documentos de ejecución, planificación y resultados de la supervisión.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
- Brindar el soporte legal en la elaboración de medidas administrativas como consecuencia de acciones de supervisión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los administrados frente a sus obligaciones ambientales fiscalizables.
- Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
- Ejecutar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de correspondiente.
- Asistir y participar en las audiencias orales relacionadas a los expedientes a cargo de la Coordinación, con la finalidad de contribuir a dicha dirección en sus funciones.
- Atender denuncias ciudadanas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- 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 escribir o borrar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Evaluación y Aplicación de Incentivos (Unidad de Fiscalización Ambiental)

Grupo de servidores civiles con quienes coordina (marcar con un X):

Ciudadanos

Ciudadanos

Servidores de

Servidores de

Públicos

Públicos

Carrera

Carrera

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobierno Regional de Huancavelica, UICAM





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			No aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
No aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				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 máximo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Cuarto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: Supervisión Ambiental en Hidrocarburos

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva

Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoría

Nivel / categoría: CA1 - Asistente

Puesto tipo: CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría

Subnivel / subcategoría: CA1-3

Nombre del puesto: Asistente/a de Emergencias y Denuncias Ambientales

Código del puesto: CA0601297

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0601297 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Emergencias y Denuncias Ambientales

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

Apojar en la ejecución de las funciones inherentes al derecho ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de brindar soporte legal para el correcto cumplimiento de las actividades en respuesta a las emergencias y/o denuncias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y ordenar los Informes de Emergencias y Denuncias Ambientales correspondientes de la Coordinación, para efectuar el seguimiento correspondiente.
- Registrar la información de Emergencias y Denuncias Ambientales en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de la Coordinación.
- Sistematizar la información necesaria de los Informes de Emergencias y Denuncias Ambientales para la recolección de datos del Boletín Institucional.
- Asegurar la calidad de los expedientes de Emergencias y Denuncias Ambientales para el control de la información de supervisión a cargo del sector hidrocarburos.
- 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 Asignación Temporal (marcar con un X, luego explicar o justificar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Ingeniería ambiental, Ingeniería petrolera, Ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Ambiental o Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas 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		×			Inglés	×			
Hojas de cálculo		×			Quechua	×			
Programa de presentaciones		×			Otros (Especificar)	×			
Otros (Especificar)	×				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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Reportero Directivo

* Atención: otros anexos 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA300103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Supervisión Ambiental en Exploración y Explotación de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0001298
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0501298 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y validar las funciones inherentes a la fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y validar las actividades de supervisión a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informes de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Objetivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobierno Regional, Gobierno Local





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental, Ingeniería petrolera, Ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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)	*				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:

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 requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Práctico Profesional 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

Planificación, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Exploración y Explotación de Hidrocarburos
Código del puesto:	CA0601299
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CAD001299 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Supervisión Ambiental en Exploración y Explotación de Hidrocarburos
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 las acciones de fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
- Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
- Identificar y proponer proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
- Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
- Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de correspondir.
- Registrar la información de los expedientes de supervisión en los aplicativos informáticos, del ámbito de su competencia, para su registro y seguimiento.
- Atender denuncias ciudadanas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- 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 e sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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/Dialecto:

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			
Hoja 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 del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista | Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el resultado de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden:

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: Supervisión Ambiental en Hidrocarburos

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva

Rob: Fiscalización, supervisión e inspectoría

Nivel / categoría: CA1 - Asistente

Puesto tipo: CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría

Subnivel / subcategoría: CA1-5

Nombre del puesto: Asistente/a de Supervisión Ambiental en Exploración y Explotación de Hidrocarburos

Código del puesto: CA0601300

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0601300 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Supervisión Ambiental en Exploración y Explotación de Hidrocarburos

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

Apoyar en la ejecución de las funciones inherentes al derecho ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de brindar soporte legal para el correcto cumplimiento de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y ordenar los informes de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos, para efectuar el seguimiento correspondiente.
- Registrar la información de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de la Coordinación.
- Sistematizar de los informes de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos para la recopilación de datos del Boletín institucional.
- Asegurar la calidad de los expedientes de supervisión ambiental en exploración y explotación de Hidrocarburos para el control de la información de supervisión a cargo de la coordinación de Industria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación Temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un signo X)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Ambiental o Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas 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
Editor 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 Jefe de Oficina/Ejecutivo 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO20202 - Secretaría (s)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de Supervisión Ambiental de Hidrocarburos
Código del puesto:	CO201801
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO201301 - 0001
Dependencia jerárquica (lineal):	Jefe/a de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos
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 correspondencia, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área para su atención respectiva.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresan o se generan en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservar su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de dar seguimiento a los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con suscripción.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, para proseguir su trámite.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de correspondencia, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera, para proseguir su tramitación.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, para su dotación al personal del área.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de correspondencia.
- 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 X):
Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(s) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>													

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.

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 requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Encargado Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental de Electricidad
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a Técnico Ambiental en Electricidad
Código del puesto:	CA0601302
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601302 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	9

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las funciones inherentes a la fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y validar las actividades de supervisión a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que corresponden.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informes de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- 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 si es inter) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Órganos de Línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un asterisco):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y/o privadas con las que coordina (marcar con un asterisco):

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, Ingeniería eléctrica, Ingeniería mecánica-eléctrica, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales y Gestión Pública

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:

3 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 Coordinador/ Funcionario Gerente/ Esperto 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental de Electricidad
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servicio Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución ejecutiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA360103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Electricidad
Código del puesto:	CA0601303
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601303 - 0001
Dependencia jerárquica línea:	Coordinador/a Técnico Ambiental en Electricidad
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servicio Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, elaborar y orientar en las acciones de supervisión ambiental, en el marco del Detecio Ambiental, la fiscalización ambiental y del procedimiento administrativo, a fin de sustentar la aplicación normativa en el fiscalización ambiental en electricidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las actividades de supervisión a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
- Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para que fortalezca y agiliza la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponda.
- Identificar y proponer el sustento normativo para la emisión de los Informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
- Dinamizar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias e identificar oportunidades de mejora en los procedimientos, de corresponder.
- Participar, según corresponda, en los informes orales u otras diligencias a fin de sustentar los aspectos técnico legales de los Informes de Supervisión.
- Proponer y validar criterios procedimentales para su aprobación, e implementación en las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia técnica en las acciones de supervisión a cargo de las Oficinas Desconcentradas, según el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer la intervención.
- 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 (marcar con un X, luego explicar e justificar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas correspondientes al subsector Electricidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primario	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Ingeniería ambiental, ingeniería petrolera, ingeniería química, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																			
SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Ambiental.

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:

1 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marcar el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Práctico Profesional Asistente Analista | Coordinador Especialista Ejecutivo 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 Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental de Electricidad
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Electricidad
Código del puesto:	CA0601304
N° de posiciones del puesto:	7
Código de posiciones:	CA0601304 - 0001 al 0007
Dependencia jerárquica (línea):	Coordinador/a Técnico Ambiental 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

Analizar, elaborar y ejecutar acciones de fiscalización ambiental en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de las actividades de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
2. Realizar análisis y estudio de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
3. Identificar y proponer proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
5. Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
6. Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7. Ingresar la información de los expedientes de supervisión en los aplicativos informáticos, del ámbito de su competencia, para su registro y seguimiento.
8. Atender denuncias ciudadanas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
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:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Emisiones públicas y/o privadas correspondientes al subsector Electricidad.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental, Ingeniería eléctrica, Ingeniería mecánica-eléctrica, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Asuntos Ambientales en Energía y Minas.

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

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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 con experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	Supervisión Ambiental de Electricidad
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistente administrativa y secretaría
Nivel / categoría:	CO7 - Funcionarios secretaría
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretaría/a de Supervisión Ambiental de Electricidad
Código del puesto:	CO0201305
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201305 - 0001
Dependencia jerárquica (lineal):	Coordinador/a Técnico Ambiental 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

Brindar soporte administrativo y secretaría 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 de competencia del área para su atención respectiva.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de dar seguimiento a los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y coordinar las citas que se le solicitan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, para proseguir su trámite.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera, para proseguir su tramitación.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, para su dotación al personal del área.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Presencialidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego indicar a sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todos los órganos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con una X)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/actuación académica y carrera/especialidad requeridos.			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						SI	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica						
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 o 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 y si sea en el sector público o privado.

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:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Técnico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* 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.



• **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

1. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
2. EXPERTO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
3. ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
4. EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
5. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN AGRICULTURA
6. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INDUSTRIA
7. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN PESCA
8. ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL EN AGRICULTURA
9. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL AGRICULTURA
10. ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL EN INDUSTRIA
11. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INDUSTRIA
12. ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL EN PESCA
13. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN PESCA
14. SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
15. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Bol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DPO010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto:	DPO102306
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DPO102306 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidencia/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	32

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el procedimiento de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el ámbito de las actividades productivas de agricultura, pesca, acuicultura e industria manufacturera, para emitir las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como proponer la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales a fin de adoptar las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como **proponer la imposición de las medidas correctivas y medidas cautelares que correspondan.**
- 2 **Revisar y aprobar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, para recomendar la imposición de las sanciones administrativas y/o emitir las medidas administrativas, cuando correspondan.**
- 3 **Proponer proyectos normativos, en las materias de su competencia, a fin de fortalecer y/o precisar el marco normativo vigente.**
- 4 **Proponer y ejecutar, en coordinación con los demás órganos de línea, las actividades que serán programadas en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental, con la finalidad de cumplir con las metas programadas.**
- 5 **Comunicar a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental los hechos de naturaleza penal que hayan conocido en el ejercicio de sus funciones de supervisión con la finalidad que la Procuraduría actúe de acuerdo a sus atribuciones.**
- 6 **Recomendar la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, en el ámbito de su competencia, a fin de prevenir daños irreparables al ambiente o disminuir o revertir el efecto negativo causado al ambiente.**
- 7 **Promover y dirigir propuestas de innovación y de modernización para el ejercicio de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia.**
- 8 **Brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas, para la planificación y desarrollo de las acciones de supervisión a las obligaciones ambientales fiscalizables referidas a las actividades productivas.**
- 9 **Emitir opinión y absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia, para atender los requerimientos de la Alta Dirección y/o entidades competentes.**
- 10 **Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.**
- 11 **Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.**
- 12 **Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.**

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación Temporal (marcar con un X, luego completar sustento): Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entidad:	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):	
Funcionarios Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>
Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:	
Ministerio del Ambiente, Miembros del Consejo de Ministros, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Intersectoriales y otros:	



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Títulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Biología, Ingenierías afines, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho ambiental, Procedimiento administrativo general, Gestión por Procesos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en gestión pública o políticas públicas o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o derecho ambiental o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 200 horas en docencia acumuladas en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas: Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Jefe de Oficina Director Gerente

* Mencione otros espacios complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún adicional para el puesto.

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay ser nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de soporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	Experto/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601307
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601307 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y conducir las actividades para la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito de las actividades en industria para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión y fiscalización de las unidades fiscalizables.
2. Emitir opinión técnica en temas ambientales, en su ámbito de competencia, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras Instituciones.
3. Proponer y elaborar Informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones, y recomendar de corresponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.
4. Proponer y elaborar Informes de Supervisión de la Coordinación a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones.
5. Formular el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables materia de supervisión.
6. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Modalidad de la Aplicación temporal (marcar con X) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de la Producción, Gobiernos regionales, Gobiernos locales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Ingeniería Ambiental, Química, Biología, Economía, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación con documentos):

Gestión pública o políticas públicas y conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad:

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o afines (120 horas acumulables):

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:

5 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 Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Gestión Administrativa de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0204308
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204308 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de la gestión administrativa a cargo de la Dirección, de acuerdo a la normativa vigente, los pronunciamientos institucionales y los sistemas administrativos, a fin de programar y ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios, entre otros, requeridos en las acciones de supervisión ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos, definiendo los indicadores, metas físicas y presupuestales, para su articulación en los planes institucionales.
2. Supervisar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Institucional, Contratos de Bienes y Servicios inscritos para su ejecución.
3. Validar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el aprovisionamiento de bienes y servicios a cargo de la Dirección.
4. Elaborar los informes de evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional a fin de generar alertas tempranas de gestión y planteando la modificación y/o reprogramación de las metas e indicadores programados.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la Dirección para el cumplimiento de las actividades, según corresponda.
6. Coordinar la contratación de bienes y servicios necesarios que coadyuven el cumplimiento de las actividades programadas en los plazos establecidos en los planes.
7. Participar en las reuniones que convoquen los responsables de la programación de las áreas administrativas para articular la gestión y ejecución de los recursos asignados, a los procedimientos institucionales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente, Proveedores externos



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado 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:

 Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Supervisor Director

* 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, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución pasiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA0601309
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601309 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	26

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito de las actividades en industria para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión y fiscalización de las unidades fiscalizables.
2. Planificar las actividades del equipo, así como las acciones de supervisión en materia de su competencia a fin de desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental.
3. Revisar los Informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones, y recomendar de corresponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.
4. Revisar los Informes de Supervisión de la Coordinación a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones.
5. Revisar el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables materia de supervisión.
6. Validar y controlar los requerimientos (Transporte, laboratorio, entre otros) en las acciones de supervisión a su cargo, a fin de solicitar y tramitarlos.
7. Emitir opinión técnica en temas ambientales, en su ámbito de competencia, a fin de absolver las consultas de las diferentes Áreas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instituciones.
8. Participar en reuniones, grupos de trabajo o comisiones, solicitados por Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ministerio de Energía y Minas, Congreso de la República, entre otras, para atender consultas y/o analizar temas de interés institucional.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

Coordinationes Internas:

Presidencia del Consejo Directivo, GeG, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental, Procuraduría

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas:

Ministerio del Ambiente, Comités Regulatorios, Gobiernos Locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o especialidad afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o especialidad afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o especialidad afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Fiscalización Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o procedimiento administrativo o técnicas para la fiscalización ambiental 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:

5 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 requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista 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, Control, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA300101 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Agricultura
Código del puesto:	CA0601310
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0601310 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva de la Dirección de Supervisión Ambiental 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, validar y orientar en las acciones de supervisión en Agricultura, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en agricultura a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- 2 Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, lectas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- 3 Validar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se ajusten las medidas administrativas que corresponden.
- 4 Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- 5 Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- 6 Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la planeación de correspondiente.
- 7 Participar en reuniones de trabajo y/o coordinaciones internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- 8 Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informes de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- 9 Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
- 10 Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para que fortalezca y agiliza la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
- 11 Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponde.
- 12 Identificar y proponer el sustento normativo para la emisión de los informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
- 13 Validar las opiniones e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.
- 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 escribir o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tributaria de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Nombrados <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Concomitantes <input type="checkbox"/>
--	---	---	--

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos*		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental, Biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Procedimientos Administrativos, Fiscalización Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Derecho Ambiental o procedimiento administrativo general o derecho administrativo 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:

Práctico

Asistente

Analista

Coordinador/ Especialista

Ejecutivo/ Experto

Directivo

* Mencione otras competencias complementarias sobre el requisito de experiencia, en caso existiere 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 Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020103 - Coordinador/Especialista de fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Industria
Código del puesto:	CA601311
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA601311 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica (línea):	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental 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, validar y orientar en las acciones de supervisión en Industria, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en industria a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
2. Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
3. Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de la competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
4. Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, instrumentos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que contribuyan a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
5. Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
6. Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión o capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de enlace a fin de fortalecer sus competencias y a la ciudadanía de correspondiente.
7. Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimientos a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
8. Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informes de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
9. Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
10. Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
11. Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponde.
12. Identificar y proponer el sustento normativo para la emisión de los informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
13. Validar las opiniones e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/línea.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Asignación Temporal (seleccionar con un X, Siquiera se aplica o sustituir): Temporal: Permanente:

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien opera (seleccionar con un X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(s) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Procedimientos Administrativos, Fiscalización Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Derecho Ambiental o procedimiento administrativo general o derecho administrativo o afines (60 horas acumuladas).

C. Conocimientos de Ofimática o 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			Guatemalteco	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:

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:

 Profesional Asistente Analista Coordinador Ejecutivo Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores (civiles):	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución castrense
Rol:	Fiscalización, Inspección e Inspección
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA2060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Pesca
Código del puesto:	CA0601112
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0601112 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, validar y orientar en las acciones de supervisión en Pesca, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en pesca a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
2. Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
3. Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que corresponden.
4. Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que conquieran a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
5. Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
6. Proponer, diseñar y desarrollar, de correspondencia, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión o capacitación al personal de las Oficina Descentralizada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias, y a la ciudadanía de correspondencia.
7. Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
8. Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informes de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
9. Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
10. Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
11. Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponde.
12. Identificar y proponer el formato normativo para la emisión de los informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
13. Validar las opiniones e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.
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 (marcar con un X, luego explicar si corresponde): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Sanciones, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servicios de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	--

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación documental).

Conocimientos en Gestión pública, Procedimientos Administrativos, Fiscalización Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Derecho Ambiental o procedimientos administrativo general o derecho administrativo 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 laboral

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:

2 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:

Práctico Profesional Asistente Analista | Jefe/Asesor/a Encargado/a Director/a

* Medianeve edpa: *especifica complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, ANMIS, Stetsho.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e Inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e Inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Pesca
Código del puesto:	CA0601318
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0601318 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de supervisión en Pesca, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
- 2 Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
- 3 Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de la normativa, procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- 4 Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
- 5 Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
- 6 Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, si se aplica en sentido contrario): Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Dirección de Escalación y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un *):			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
Gobiernos regionales, gobiernos locales, unidades fiscalitables.			



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado			No aplica			<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado			No aplica																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
Maestría																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
No aplica																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
Doctorado																																												
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	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:

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Esperto 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución inactiva
Rot:	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 Calidad Ambiental en Pesca
Código del puesto:	CA0601317
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601317 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones tendientes a supervisar y verificar de estándares de calidad en los procedimientos supervisión en Pesca, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de proseguir con los procedimientos administrativos que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer las acciones de muestreo para ser realizadas durante las supervisiones ambientales a cargo de la coordinación.
2. Revisar los informes de ensayos remitidos por los laboratorios para el procesamiento de los resultados de los análisis de las muestras colectadas durante las supervisiones ambientales.
3. Validar los requerimientos y conformidades a los servicios de los laboratorios, prestados a la Coordinación, para los trámites administrativos correspondientes.
4. Elaborar estadística sobre los requerimientos analíticos de la Coordinación, para el procesamiento de información.
5. Ejecutar supervisiones a establecimientos de las unidades fiscalizables, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
---	---	--	---

Coordinaciones Externas:

Gobiernos regionales, gobiernos locales, unidades fiscalizables



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
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 coercitiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Industria
Código del puesto:	CA0601316
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0601316 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/a de la Dirección de Supervisión Ambiental 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 las acciones de supervisión en industria, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normativa vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
2. Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
3. Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de la normativa, procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
5. Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los Informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
6. Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos; Tribunal de Fiscalización Ambiental;

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Fundaciones Directivos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos regionales, gobiernos locales, unidades fiscalizables;



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Calidad Ambiental en Agricultura
Código del puesto:	CA0601313
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601313 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental 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 las acciones tendientes a la supervisión y verificación de estándares de calidad en los procedimientos supervisión en Agricultura, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de proseguir con los procedimientos administrativos que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer las acciones de muestreo para ser realizadas durante las supervisiones ambientales a cargo de la coordinación.
2. Revisar los informes de ensayos remitidos por los laboratorios para el procesamiento de los resultados de los análisis de las muestras colectadas durante las supervisiones ambientales.
3. Validar los requerimientos y conformidades a los servicios de los laboratorios, prestados a la Coordinación, para los trámites administrativos correspondientes.
4. Elaborar estadísticas sobre los requerimientos analíticos de la Coordinación, para el procesamiento de información.
5. Ejecutar supervisiones a establecimientos de las unidades fiscalizables, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:
 Gobiernos regionales, gobiernos locales, unidades fiscalizables



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* 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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e Inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Calidad Ambiental en Industria
Código del puesto:	CA0601315
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601315 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental 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 las acciones tendientes a supervisar y verificar de estándares de calidad en los procedimientos de supervisión a cargo de la Dirección, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de proseguir con los procedimientos administrativos que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer las acciones de muestreo para ser realizadas durante las supervisiones ambientales a cargo de la coordinación.
Revisar los informes de ensayos remitidos por los laboratorios para el procesamiento de los resultados de los análisis de las muestras colectadas durante las supervisiones ambientales.
Validar los requerimientos y conformidades a los servicios de los laboratorios, prestados a la Coordinación, para los trámites administrativos correspondientes.
Elaborar estadísticas sobre los requerimientos analíticos de la Coordinación, para el procesamiento de información.
5. Ejecutar supervisiones a establecimientos de las unidades fiscalizables, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:			
Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinationes Externas:			
Gobiernos regionales, gobiernos locales, unidades fiscalizables			



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	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

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 le requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e Inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2001102 - Analista de Fiscalización, supervisión e Inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental Agricultura
Código del puesto:	CA0601314
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601314 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica (lineal):	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de supervisión en Agricultura, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
2. Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
3. Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de la normativa, procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
5. Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
6. Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias y a la ciudadanía de corresponder.
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar):
Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):	
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>
Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:	
Gobiernos regionales, gobiernos locales, Unidades fiscalizables	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		»			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 | Asistente | Analista | Coordinador/ Especialista | Ejecutivo/ Puesto | 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 Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (a)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretaria/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto:	CO201319
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO201319 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
2. Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se liven 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 distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
7. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encarga para su respectivo trámite documentario.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Coordinaciones Externas:

No aplica



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros puestos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO1 - Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo:	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría:	CO1-2
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto:	CO0201320
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201320 - 0001 al 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
2. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
3. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
4. Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
5. Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar e 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

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.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Directo Director

* Mencione otros expertos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Orden, Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



- **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**
 1. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
 2. EXPERTO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
 3. ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
 4. EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
 5. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN RESIDUOS SÓLIDOS
 6. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN CONSULTORAS AMBIENTALES
 7. ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN TRANSPORTE
 8. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN RESIDUOS SÓLIDOS
 9. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN CONSULTORAS AMBIENTALES
 10. ANALISTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN TRANSPORTE
 11. ASISTENTE/A DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN RESIDUOS SÓLIDOS
 12. ASISTENTE/A DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN TRANSPORTE
 13. SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
 14. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección Estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	DP0102031
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	13

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el procedimiento de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el ámbito de las actividades de infraestructura y servicios para emitir las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como proponer la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales a fin de adoptar las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como proponer la imposición de las medidas correctivas y medidas cautelares que correspondan.
- Aprobar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, para recomendar la imposición de las sanciones administrativas y/o emitir las medidas administrativas, cuando correspondan.
- Proponer proyectos normativos, en las materias de su competencia, a fin de fortalecer y/o precisar el marco normativo vigente.
- Proponer y ejecutar, en coordinación con los demás órganos de línea, las actividades que serán programadas en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir las metas programadas.
- Comunicar a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental los hechos de naturaleza penal que hayan conocido en el ejercicio de sus funciones de supervisión con la finalidad de que la Procuraduría actúe de acuerdo a sus atribuciones.
- Recomendar la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, en el ámbito de su competencia, a fin de prevenir daños irreparables al ambiente o disminuir o revertir el efecto nocivo causado al ambiente.
- Promover y dirigir propuestas de innovación y de modernización para el ejercicio de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas, para la planificación y desarrollo de las acciones de supervisión a las obligaciones ambientales fiscalizables referidas a infraestructura y servicios.
- Emitir opinión y absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia, para atender los requerimientos de la Alta Dirección y/o entidades competentes.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 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 aplicar 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 X):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Coordinadas

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Resolución del Consejo de Ministros, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
Organismo Coordinador a los:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Biología, Ingenierías afines, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración o afines por la formación.					D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentarlo con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho ambiental, Procedimiento administrativo general, Gestión por Procesos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en gestión pública o derecho administrativo o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o derecho ambiental o gestión por procesos o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia acumuladas en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado:

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso hubiera algún adicional para el puesto.

1 año acumulable como jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporto al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rot:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA - Ejecutiva/Experto
Puesto tipo:	No aplica
Subnivel / subcategoría:	CA-2
Nombre del puesto:	Experto/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CA0601322
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601322 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y conducir las actividades para la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito de las actividades en residuos sólidos para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión y fiscalización de las unidades fiscalizables.
2. Validar los resultados, conclusiones y recomendaciones, y recomendar de corresponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.
3. Formular el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables materia de supervisión.
4. Emitir opinión técnica en temas ambientales, en su ámbito de competencia, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instituciones.
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 justificar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspo):

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Ingeniería Ambiental, Química, Biología, Economía, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o afines (120 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:

5 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:

Práctico Profesional Asistente Analista | Coordinador Ejecutivo Ejecutivo/Sobro Directivo

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3D0403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Gestión Administrativa de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CA0204323
Nº de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204323 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo PÉBlico
Nº de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de la gestión administrativa a cargo de la Dirección, de acuerdo a la normativa vigente, los procedimientos institucionales y los sistemas administrativos, a fin de programar y ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios, entre otros, requeridos en las acciones de supervisión ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos, definiendo los indicadores, metas físicas y presupuestales, para su articulación en los planes institucionales.
- 2 Supervisar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Institucional, Contratos de Bienes y Servicios suscritos para su ejecución.
- 3 Validar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el aprovisionamiento de bienes y servicios a cargo de la Dirección.
- 4 Elaborar los informes de evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional a fin de generar alertas tempranas de gestión y planteando la modificación y/o reprogramación de las metas e indicadores programados.
- 5 Coordinar y supervisar la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la Dirección para el cumplimiento de las actividades, según corresponda.
- 6 Coordinar la contratación de bienes y servicios necesarios que coadyuvan al cumplimiento de las actividades programadas en los plazos establecidos en los planes.
- 7 Participar en las reuniones que convoquen los responsables de la programación de las áreas administrativas para articular la gestión y ejecución de los recursos asignados, a los procedimientos institucionales.
- 8 Validar y controlar los requerimientos logísticos (transportes, laboratorios, etc.) necesarios en las acciones de supervisión a fin de solicitarlos y tramitarlos.
- 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, si se aplica o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Manejamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Fuccionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Oficina Ejecutiva de Planeación Estratégica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado 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 le requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas 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, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA060304 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e Inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CA060324
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA060324 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	13

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito de las actividades en residuos sólidos para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión y fiscalización de las unidades fiscalizables.
 2. Planificar las actividades del equipo, así como las acciones de supervisión en materia de su competencia a fin de desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental.
 3. Revisar y validar los Informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones, y recomendar de corresponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.
 4. Revisar y proponer el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables materia de supervisión.
- Emitir opinión técnica en temas ambientales, en su ámbito de competencia, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instituciones.
- Participar en reuniones, grupos de trabajo o comisiones, solicitados por Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ministerio de Energía y Minas, Congreso de la República, entre otras, para atender consultas y/o analizar temas de interés institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura (inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área).

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Exclusividad de la Aplicación temporal (marcar con un X luego explícito o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Presidencia del Consejo Directivo, Secretaría General, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o especialidad afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o especialidad afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o especialidad afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Fiscalización Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o procedimiento administrativo o técnicas para la fiscalización ambiental 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:

5 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 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, Control, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel Organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Roll:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CAS - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CAS 7
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Consultoras Ambientales
Código del puesto:	CA060103
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA060103 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica (línea):	Ejecutivo/a de la Dirección Ambiental en Infraestructura y Servicios
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

Decretar, orientar y validar las acciones de supervisión de consultoras ambientales, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en consultoras ambientales a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de certificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
2. Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
3. Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
4. Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
5. Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que contribuyan a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
6. Identificar y proponer o revisar normativas y procedimentales para que fortalezcan y agilicen la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
7. Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
8. Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponde.
9. Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Trabajo a fin de fortalecer sus competencias y a la ciudadanía de corresponder.
10. Identificar y proponer el sustento normativo para la emisión de los informes de Supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
11. Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
12. Validar las opiniones e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.
13. Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informes de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
14. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Presencia en la Aplicación Normativa (marcar con X, luego aplicar o no aplicar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Dirección de Fiscalización y Aplicación de Sanciones, Tribunal de Fiscalización Ambiental			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un asterisco):			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
No aplica			



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado + <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> + Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Procedimientos Administrativos, Fiscalización Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Derecho Ambiental o procedimiento administrativo general o derecho administrativo 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.

 Práctico Asistente Analista Coordinador Encargado Jefe

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución fiscal
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060203 - Coordinador/Especialista de fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Residuos Sólidos
Código del puesto:	CA0601825
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601825 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección Ambiental en Infraestructura y Servicios
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, orientar y validar las acciones de supervisión en residuos sólidos, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en residuos sólidos a los titulares de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normativa vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
2. Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables.
3. Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
4. Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
5. Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
6. Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión al personal de las Oficinas Desconcentradas y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias, y a la ciudadanía lo correspondiente.
7. Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
8. Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
9. Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido concuerde con el sustento normativo que corresponda.
10. Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias e identificar oportunidades de mejora en los procedimientos de supervisión.
11. Proponer y validar criterios procedimentales para su aprobación, e implementación en las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia.
12. Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informes de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de la competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
13. Mantener actualizado el Inventario Nacional de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos a nivel nacional, para identificar a los responsables de la recuperación y recuperación de las áreas degradadas.
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 X, luego escribir otro sustento) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Dirección de Especialización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un asterisco):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Asesoría/Cooperativistas

Coordinaciones Externas:
 No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SI	NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI	NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Derecho Ambiental.

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

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:

Práctico Asistente Analista Coordinador Especialista Supervisor Director

* Mencione otros requisitos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso ninguno 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:	División de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA300101 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Supervisión Ambiental en Transporte
Código del puesto:	CA501127
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA501127 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica funcional:	Ejecutivo/a de la Dirección Ambiental en Infraestructura y Servicios
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, orientar y validar las acciones de supervisión en transporte, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en transporte a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normativa vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
2. Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
3. Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
4. Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
5. Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
6. Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, instrumentos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
7. Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
8. Revisar y validar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar que el contenido cuente con sustento normativo que corresponde.
9. Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión o capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de enlace a fin de fortalecer sus competencias y a la ciudadanía de correspondiente.
10. Identificar y proponer el sustento normativo para la emisión de los informes de supervisión, sus conclusiones y recomendaciones.
11. Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/oificar criterios procedimentales.
12. Validar las opiniones e informes legales, en el ámbito de su competencia, para su aprobación.
13. Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informes de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
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 una X, según aplique o asistirá):
 Temporal: Permanente:

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

División de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un asterisco):

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Consultivas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Procedimientos Administrativos, Fiscalización Ambiental, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Derecho Ambiental o procedimiento administrativo general o derecho administrativo (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 actividad:

5 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Ejecutiva Ejecutivo Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiere algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Roll:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Residuos Sólidos
Código del puesto:	CA0601320
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0601320 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva de la Dirección Ambiental en Infraestructura y Servicios
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 las acciones de supervisión ambiental en residuos sólidos y/o brindar asistencia técnica normativa en Residuos Sólidos, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones de supervisión ambiental en residuos sólidos a los titulares de las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
2. Realizar el análisis y estudio de los hallazgos en las acciones de supervisión realizadas en las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
3. Identificar y proponer proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
5. Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
6. Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias, a los administrados y a la ciudadanía de correspondencia.
7. Ingresar la información de los expedientes de supervisión en los aplicativos informáticos, del ámbito de su competencia, para su registro y seguimiento.
8. Atender y resolver las denuncias ciudadanas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
9. Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a los titulares de las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
10. Proponer normativas aplicables para el sustento y presentación de denuncias penales sobre hechos delictivos que sean detectados en ejercicio de sus funciones partidarias a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
11. Coadyuvar en la verificación de la aplicación de la normativa vigente en las propuestas de imposición de medidas preventivas y provisionales para prevenir y/o mitigar daños al medio ambiente, en el ámbito de competencia.
12. Atender los requerimientos de información y documentación para procesar las denuncias ambientales en ámbito de su competencia.
13. Proponer criterios para fortalecer y agilizar la aplicación de la normativa vigente en fiscalización ambiental en el ámbito de su competencia.
14. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/línea.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Asignación temporal (en caso de que se aplique a su cargo):
Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:			
Dirección de Fiscalización y Aplicación de Sanciones, Tribunal de Fiscalización Ambiental			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (especificar con su cargo):			
Ejecutivos (Autónomos) <input type="checkbox"/>	Directivos (Públicos) <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinationes Externas:			
Comités reguladores, gabinetes locales, unidades fiscalizables.			



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación: <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere presentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	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:

Práctico Asistente Activo Coordinador Director Ejecutivo

* Mencione otros espacios relevantes dentro del requisito de experiencia; en caso de haber alguno adicional para el puesto:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060107 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Consultoras Ambientales
Código del puesto:	CA0601329
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601329 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección Ambiental en Infraestructura y Servicios
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 las acciones de supervisión a Consultoras Ambientales, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
2. Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
3. Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de que contribuyan a la mejora continua de la normativa, procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
5. Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
6. Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Modalidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explici o sustente): Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos; Tribunal de Fiscalización Ambiental			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa):			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
Gobiernos regionales, gobiernos locales, unidades fiscalizables			



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	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:

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 Coordinador/Especialista (Inactivo) Experto Obrero

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABITUDES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución cuantitativa
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA200102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	Analista de Supervisión Ambiental en Transporte
Código del puesto:	CA001330
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA001330 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección Ambiental en Infraestructura y Servicios
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 las acciones de supervisión en transporte y/o brindar asistencia técnico normativa, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones de supervisión ambiental en transporte a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normativa vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
- Realizar análisis y estado de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de que contribuyan a la mejora continua de la normativa, procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
- Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
- Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Descentralizadas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias y a la ciudadanía de correspondencia.
- Proponer normativas aplicables para el sustento y presentación de denuncias penales sobre hechos delictivos que sean detectados en ejercicio de sus funciones para dirigirlas a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coadyuvar en la verificación de la aplicación de la normativa vigente en las propuestas de imposición de medidas preventivas y provisionales para prevenir y/o mitigar daños al medio ambiente, en el ámbito de competencia.
- Atender los requerimientos de información y documentación para procesar las denuncias ambientales en ámbito de su competencia.
- Proponer criterios para fortalecer y agilizar la aplicación de la normativa vigente en fiscalización ambiental en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes que sustenten la presentación de denuncias penales sobre hechos delictivos que sean detectados en ejercicio de sus funciones para dirigirlas a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar de comisiones y grupos de trabajo para atender pedidos de los diferentes institutos del Estado en materia legal.
- 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 laboral (marcar con un X, luego indicar si existe):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Tribunal de Fiscalización Ambiental			
Grupo de servidores civiles con quien trabaja (marcar con un X):			
Directivos Ejecutivos <input type="checkbox"/>	Directivos Ejecutivos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Artículos Constitucionales <input type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
Gobiernos regionales, gubernaciones, entidades descentralizadas			



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería Ambiental, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	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			Guichua	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 científica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

 Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador Ejecutivo Planificador Titular

* 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 Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Gestión de la Información de Supervisión Ambiental en Residuos Sólidos
Código del puesto:	CA0601331
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601331 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección Ambiental en Infraestructura y Servicios
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

Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las acciones de supervisión en Residuos Sólidos, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y ordenar los Informes de Supervisión Ambiental en Residuos Sólidos correspondientes de la Coordinación, para efectuar el seguimiento correspondiente.
- 2 Registrar la información de Supervisión Ambiental en Residuos Sólidos en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de la Coordinación.
- 3 Sistematizar la información necesaria de los Informes de Supervisión Ambiental en Residuos Sólidos para la recopilación de datos del Boletín Institucional.
- 4 Verificar la completitud del expediente de Supervisión Ambiental en Residuos Sólidos para el control de la información de supervisión a cargo de la coordinación de Industria.
- 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:
 Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afín a la función o al ámbito de su competencia. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Derecho Ambiental, Procedimiento Administrativo General.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Ambiental o Procedimiento Administrativo General 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/Encargado Director

* Mencione otros puestos 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 Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1050101 - Asistente de fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Gestión de la Información de Supervisión Ambiental en Transporte
Código del puesto:	CA0601333
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601333 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Dirección Ambiental en Infraestructura y Servicios
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

Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las acciones de supervisión en Transporte, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y ordenar los informes de Supervisión Ambiental en Transporte correspondientes de la Coordinación en transporte, para efectuar el seguimiento correspondiente.
2. Registrar la información de Supervisión Ambiental en Transporte en los aplicativos correspondientes, para el control de las acciones de supervisión y seguimiento a cargo de la Coordinación en transporte.
3. Sistematizar la información necesaria de los informes de Supervisión Ambiental en Transporte para la recopilación de datos del Boletín institucional.
4. Verificar la completitud del expediente de Supervisión Ambiental en Transporte para el control de la información de supervisión a cargo de la coordinación en transporte.
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 X luego explicar o sustentar) /

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afín a la función o al ámbito de su competencia.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Derecho Ambiental, Procedimiento Administrativo General.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Ambiental o Procedimiento Administrativo General 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 Director/ Experto Directivo

* Mencionar 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 Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CO0201333
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201333 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documental.
- 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.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribución, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documental.
- 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Quiero Director

* 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, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Unidad Orgánica: No aplica
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos: Asistencia y apoyo
Rol: Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría: CO1 - Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo: CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría: CO1-2
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Código del puesto: CO0201334
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CO0201334 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Dependencia funcional: No aplica
Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
2. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
3. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
4. Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
5. Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
6. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal:

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Director/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, Dinámico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



- **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS**
 1. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS
 2. ASESOR/A LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS
 3. ANALISTA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
 4. ASISTENTE/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS
 5. OPERADOR/A DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS
 6. SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS
 7. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto:	DP0102335
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102335 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidencia/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	00

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el procedimiento de fiscalización ambiental en el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para emitir pronunciamientos en primera instancia y demás medidas administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, a los instrumentos de gestión ambiental, a las
- medidas administrativas propuestas por los órganos competentes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y a otras fuentes de obligaciones ambientales para imponer sanciones administrativas y/o medidas correctivas, de corresponder.
 - Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones de primera instancia para emitir nuevo pronunciamiento ante nueva prueba presentada.
 - Emitir medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, cuando ello resulte necesario, para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
 - Imponer multas coercitivas para sancionar el incumplimiento de las medidas administrativas dictadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
 - Dirigir, gestionar y supervisar la implementación del Régimen de Incentivos en el ámbito de la fiscalización ambiental y la normativa vigente para la evaluación, calificación y otorgamiento de incentivos por buenas prácticas ambientales, de corresponder.
 - Supervisar la administración del Registro de Buenas Prácticas Ambientales y del Registro de Infractores y Sanciones Ambientales, así como otros que se encuentren a su cargo a fin de contar con información actualizada y se emitan reportes institucionales.
 - Dirigir y supervisar la ejecución de las sanciones, medidas correctivas y/o cautelares, emitidas en el marco de sus funciones para su cumplimiento, coordinando su verificación con las Direcciones de Supervisión Ambiental.
 - Proponer políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental para su aprobación por la Alta Dirección.
 - Comunicar a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental los hechos de naturaleza penal que haya identificado en el ejercicio de sus funciones, para que proceda, según sus competencias.
 - Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
 - Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
 - Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):
Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas:
Ministerio del Ambiente, Presidencia del Consejo de Ministros, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos internacionales afines.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Biología, Ingenierías afines, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Derecho ambiental, Procedimiento administrativo general, Gestión por Procesos, Regulación o Análisis económico del Derecho

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en gestión pública o derecho administrativo o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o derecho ambiental o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia acumuladas en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Especial Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año acumulable como jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Asesoría

Rol: Asesoría

Nivel / categoría: CO1 - Funciones de asesoría de órganos

Puesto tipo: CO1040103 - Asesor de órganos y unidades orgánicas

Subnivel / subcategoría: CO1-3

Nombre del puesto: Asesor/a Legal de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Código del puesto: CO0401336

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CO0401336 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y la normativa de fiscalización ambiental, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos que garanticen la continuidad de las operaciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a las funciones de la Dirección.
- Revisar y visar, de corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadores para la decisión en primera instancia.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Alta Dirección, las Direcciones u otras entidades.
- Representar, por encargo, al Director(a), en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Dirección y la entidad.
- Orientar en el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unificar criterios procedimentales.
- Revisar y dar aportes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se les sea asignados, para proponerlos a la Alta Dirección.
- Participar como expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponer y/o difundir los temas afines de la Dirección.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente; Gobiernos Regionales; Gobiernos Locales

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.			No aplica	No aplica	No aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																													
Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.																																															
No aplica	No aplica	No aplica																																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
No aplica																																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
No aplica																																															
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																														
D) ¿Habilitación profesional?																																															
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																														

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o Planificación o Presupuesto o afines [100 horas acumuladas].

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutiva/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
 Unidad Orgánica: No aplica
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
 Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoría
 Nivel / categoría: CA2 - Analista
 Puesto tipo: CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e Inspectoría
 Subnivel / subcategoría: CA2-3
 Nombre del puesto: Analista de Procedimiento Administrativo Sancionador
 Código del puesto: CA0601337
 N° de posiciones del puesto: 3
 Código de posiciones: CA0601337 - 0001 al 0003
 Dependencia jerárquica lineal: Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar los informes de órganos instructores y recursos impugnatorios, a cargo de la Dirección, en el marco de la normativa y procedimientos de fiscalización ambiental, para emitir opiniones técnicas y proyectos de resolución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y analizar los informes del órgano instructor para verificar el cumplimiento del debido procedimiento en fase instructora, según los expedientes asignados.
- 2 Acompañar el desarrollo de las actividades en fase sancionadora para el cumplimiento del procedimiento administrativo sancionador.
- 3 Revisar o elaborar, de corresponder, el proyecto de Resolución para poner fin a la primera instancia.
- 4 Analizar los recursos impugnatorios de reconsideración para dar alternativas de resolución.
- 5 Coordinar, de corresponder, la realización de audiencias o reuniones, para cumplir con las actividades en fase sancionadora.
- 6 Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Dirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
- 7 Evaluar y proponer la imposición, sostenimiento o culminación de medidas cautelares, según corresponda, para prevenir un daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Supervisión: Tribunal de Fiscalización Ambiental.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 20px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 20px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 20px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

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 | Asistente | Analista | Coordinador/ Especialista | Ejecutivo/ Experto | Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Gestión Administrativa de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto:	CA0204338
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0204338 - 0001 al 0002
Dependencia Jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con las actividades administrativas y logísticas en la Dirección, en el marco de la normativa y procedimientos administrativos y de fiscalización, para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y organizar la información necesaria de los administrados para coordinar la notificación de los actos administrativos que correspondan ponerles en conocimiento.
- 2 Realizar el seguimiento correspondiente a las actividades de notificación de los actos administrativos a fin de que cumplan con la normativa y el procedimiento.
- 3 Organizar y coordinar la distribución de las notificaciones para su distribución por el servicio de correo.
- 4 Registrar y digitalizar las cédulas de notificación y demás documentos que versan de los procedimientos administrativos sancionadores para su registro centralizado.
- 5 Entregar los cargos de las notificaciones de los actos administrativos a las correspondientes áreas de Dirección y Subdirecciones para su correspondiente archivo.
- 6 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores externos

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Carrera universitaria: Administración, economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, biblioteconomía, ciencias de la información.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Administración, economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, biblioteconomía, ciencias de la información.			Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Carrera universitaria: Administración, economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, biblioteconomía, ciencias de la información.																																												
Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																												
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																												

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas Administrativos del Estado.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas de gestión administrativa o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol:	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría:	CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional
Puesto tipo:	CO1010208 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría:	CO1-4
Nombre del puesto:	Operador/a de Archivo de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto:	CO0102339
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0102339 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con las actividades de archivo en la Dirección, en el marco de los procedimientos de gestión archivística y de fiscalización, para la gestión de los expedientes administrativos de fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención en la ubicación y préstamo de los expedientes administrativos generados y recibidos en la Dirección para el respectivo análisis por los especialistas.
2. Llevar un control y registro de los préstamos y devoluciones de los expedientes administrativos, instrumentos y documentos de gestión ambiental, informes de supervisión y documentos administrativos generados y recibidos en la Dirección para su custodia.
3. Atender las solicitudes de reprografía de expedientes administrativos, instrumentos y documentos de gestión ambiental, y otros solicitados para el desarrollo de las actividades de análisis.
4. Escanear los expedientes en su custodia para dar atención a las solicitudes de requerimiento de información, cuando sea el caso.
5. Organizar y custodiar los expedientes o documentos contenidos en el archivo de la Dirección para su conservación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de Archivo

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto:	CO0201340
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201340 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 5 Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, 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 x):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO1 - Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo:	CO1010203 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría:	CO1-2
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto:	CO0201341
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201341 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 4 Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 5 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinationes Externas:

No aplica



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



• **SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN ENERGÍA Y MINAS**

1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN ENERGÍA Y MINAS
2. 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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA400104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0501342
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0501342 - 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:	34

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores en fase instructiva en materia de energía y minas en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de recomendar las acciones administrativas que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Instalar y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, a los instrumentos de gestión ambiental, o 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 en energía y minas, 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 decidora las sanciones, las multas coercitivas, las medidas correctivas y las medidas cautelares para su consideración o 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 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 coadyuvan a la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores.
8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su 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	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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 (50 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 realizado 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador Ejecutivo Decano/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No 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 B
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:	Ejecutiva/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:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los equipos y supervisar sus productos, en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental de electricidad 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 Electricidad.
- 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 Electricidad, de los expedientes a su cargo.
- 3 Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Electricidad 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 Electricidad 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 instructiva.
- 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/línea.

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 X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente





Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 Asistente Auxiliar Coordinador/Especialista Gerente/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No 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 pasiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectora
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de fiscalización, supervisión e inspectora
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Fiscalización de Electricidad en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601344
N° de posiciones del puesto:	1
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 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 electricidad, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que correspondan.

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 electricidad, 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 administrativas, en los expedientes a su cargo.
3. 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.
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. 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.
7. Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
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. 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.
11. Realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativas, en los expedientes a su cargo.
12. 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.
13. 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 e 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 X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 si tiempo requerido en el sector público:

3 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Analista Profesional

Asesor

Analista

Coordinador

Ejecutivo

Operario

* 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 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 - Analista
Puesto tipo:	CA2010102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-1
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.
- 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 (porcentaje de X, luego cada día o semana) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Suministro y/o Banco de Fiscalización Ambiental

Grupo de Servidores Civiles con quien interactúa (interacción directa):

Fiscalización Directora Subgerente Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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 máximo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera alguno adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No 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:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA100101 - 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 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 Electricidad 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 de Fiscalización de Electricidad en Energía y Minas necesaria para las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos.
 2. Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la base instructora en los procedimientos administrativos sancionadores de Fiscalización de Electricidad en Energía y Minas.
 3. Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Electricidad en Energía y Minas para contribuir al control de su gestión.
 4. Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Electricidad 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), fijo o indefinido) 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 X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Ciclojatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Administrativo, Procedimiento Sancionador.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Ambiental o Fiscalización Ambiental o Derecho Administrativo 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 Director

* Mencionar 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 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 Mayores en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601347
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601347 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores a los que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	1



MISIÓN DEL PUESTO

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

1. 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 prolatorias, de análisis entre otras, que correspondan para el desarrollo de la fase instructiva en Fiscalización de Hidrocarburos Mayores, de los expedientes a su cargo.
3. 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.
4. Supervisar y validar, de corresponder, los proyectos de resolución de inicio o 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 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 instructiva.
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 el sustento): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspo)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

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?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el resultado 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 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:	CA300103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601348
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601348 - 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

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 Hidrocarburos Mayores, 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 Hidrocarburos Mayores, 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. 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.
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. 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.
7. Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
8. Orientar y cooberar 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. 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.
11. Realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
12. 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.
13. 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 Vincular (marcar con un X, luego escribir 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 signo X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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:

 Práctico Profesional

 Asistente

 Analista

 Coordinador

 Ejecutivo

 Director

* Mencione otros aspectos cualificatorios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario 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 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 inspectoria
Nivel / categoría:	CA3 - Análisis
Puesto tipo:	CA200102 - Análisis de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA2.3
Nombre del puesto:	Analista de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601349
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0601349 - 0001 al 0003
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

Ejecutar y verificar la aplicación de las normas vigentes y/o procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción en materia de Hidrocarburos Mayores, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental 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 materia de fiscalización en hidrocarburos mayores, en los expedientes de menor complejidad asignados.
- 2 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.
- 3 Participar en las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
- 4 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.
- 5 Asistir a reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores 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 mejoradas 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 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.
- 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 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.
- 13 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.
- 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 X, luego explicar si aplica) Temporal: Permanente:

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Divisiones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Ejecutivos <input type="checkbox"/>	Servidores Civiles <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Activación Voluntaria <input type="checkbox"/>
--	--	--	--

Coordinaciones Externas:

Vinculadas al territorio



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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/Dialecto

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.

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador Especialista Ejecutivo Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso contrario diga adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No 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:	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

1. 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.
 3. Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Hidrocarburos Mayores en Energía y Minas para contribuir al control de su gestión.
 4. 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.
- 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 X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Ambiental o Fiscalización Ambiental o Derecho Administrativo 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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Síntesis, Organización de Información

REQUISITOS ADICIONALES

No 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
fin:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060101 - 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):	Ejecutiva 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:	1

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.
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 Menores, de los expedientes a su cargo.
3. 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.
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 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 instructiva.
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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(s)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

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 Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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:

Práctico

Asistente

Analista

Coordinador/ Especialista

Directivo/ Especialista

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario 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 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:	CA360103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601352
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601352 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica (línea):	Coordinador/s de Fiscalización en Hidrocarburos Menores
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 Hidrocarburos Menores, 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 correspondencia, los informes técnicos para instauración o informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores en materia de Hidrocarburos Menores, 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 administrativas, en los expedientes a su cargo.
3. 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.
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. 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.
7. Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
8. Orientar y colaborar con los y las 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. Revisar y validar los informes técnicos para instauración o 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.
11. Realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativas, en los expedientes a su cargo.
12. 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.
13. 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/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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:

Práctico Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera otro 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 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 inspectoria
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA200102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas
Código del puesto:	CA001333
Nº de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0001333 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Hidrocarburos Menores
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
Nº 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 Hidrocarburos Menores, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador en materia de fiscalización en hidrocarburos menores, en los expedientes de menor complejidad asignados.
- 2 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.
- 3 Participar en las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativas, en los expedientes a su cargo.
- 4 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.
- 5 Asistir a reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores 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 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 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.
- 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, en los expedientes a su cargo.
- 12 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.
- 13 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.
- 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 Asignación temporal (marcar con un X, luego explicar a sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Dirección de Supervisión Tributaria de Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Funcionarios Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No 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:	CA1 – Asistente
Puesto tipo:	CA1060101 – Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Fiscalización de Hidrocarburos Menores en Energía y Minas
Código del puesto:	CA0601354
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601354 – 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización en Hidrocarburos Menores
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 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 prescalificación 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 sancionadores 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 control 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 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	
Elasticidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
--	--	---	--

Coordinaciones Externas:

Municipios del Ambiente:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Mabilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Administrativo, Procedimiento Sancionador.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Ambiental o Fiscalización Ambiental o Derecho Administrativo 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

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 Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algún 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 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 Minas en Energía y Minas

Código del puesto: CA0601355

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0601355 - 0001

Dependencia jerárquica (lineal): Ejecutiva/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: 8

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

1. Asignar los expedientes, según carga, especialización y complejidad, para el inicio de las actividades de precalificación en Fiscalización de Minas.
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 Minas, de los expedientes a su cargo.
3. Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de fiscalización de Minas 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 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 instructiva.
7. Realizar, o supervisar, según corresponda, el seguimiento a la implementación de las medidas cautelares y coactivas impuestas a fin de informar su estado a la o el Subdirector/a.
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 los que coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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, Regulación ambiental, 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:

9 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 Ejecutivo/ Experto Directivo

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario 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 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:	CA300103 - 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:	CA3001036
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA001356 - 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

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 minas, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección.
2. Ordenar y/o realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
3. 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.
4. Proponer las medidas correctivas a vez dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este.
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. Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
7. Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
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. 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.
11. Realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
12. 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.
13. 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 Jefe/a 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 a 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 x):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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, Regulación ambiental, 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 (labores) 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 requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Práctico/Profesional
 Asesor/a
 Analista
 Coordinador/Especialista
 Director/Experto
 Directivo

* Anuncie esos puestos complementarios entre 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 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 ejecutiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspección
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Fiscalización de Minas en Energía y Minas
Código del puesto:	CA060102
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA060102 - 0001 al 0004
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

Ejecutar y verificar la aplicación de las normas vigentes y/o procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción en materia de minas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental 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 materia de fiscalización en minas, en los expedientes de menor complejidad asignados.
- 2 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.
- 3 Participar en las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conexas a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
- 4 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.
- 5 Asistir a reuniones internas que se le convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores 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 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 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.
- 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 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.
- 13 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.
- 14 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/años.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con X. Cargo exótico o sustituto) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinacións Internas:

Dirección de Supervisión, Tribunal de Fiscalización Ambiental:

Grupo de servidores civiles y con sus respectivas direcciones dependientes:

Fiscalización Pública <input type="checkbox"/>	Depositos Públicos <input type="checkbox"/>	Dirección de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servicios de Asesoría y Apoyo <input type="checkbox"/>
--	---	--	--

Coordinacións Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación... <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Regulación ambiental, 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:			X	

EXPERIENCIA

Experiencia general

Incluir 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Especialista 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 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:	CA10F0101 - 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:	CA06D1358
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA06D1358 - 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

Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Minas 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 Minas 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 Minas en Energía y Minas.
 3. Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Minas 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 Minas 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) 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 X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura																																				
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Administrativo, Regulación ambiental, Procedimiento Sancionador.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Ambiental o Fiscalización Ambiental o Derecho Administrativo 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 Energía y Minas
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:	CO020102 - Secretaria (a)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretaria/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas
Código del puesto:	CO0201359
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201359 - 0001
Dependencia jerárquica (real):	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

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 distribuirlos, 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 X)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:
 No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativo, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativo, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativo, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documental):

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documental:

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficinas 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 Co-ordinador/Especialista Gerente/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera alguna adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



- **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





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 coercitiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA060104 - 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 (línea):	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

- 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.
- Emitir las resoluciones de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, imputar cargos o impulsar su tramitación, cuando corresponda, para realizar la investigación de las presuntas infracciones.
- 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.
- 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.
- 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 correspondan.
- Emitir el informe final de instrucción sobre las infracciones investigadas, para recomendar la declaración de responsabilidad administrativa o archivo del procedimiento administrativo sancionador.
- Participar en la formulación de proyectos normativos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de aprobar las normas legales o procedimientos que coadyuvan a la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Emitir opinión en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego escribir o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Tercerón órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordinó (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentarlo 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 (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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis

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
Rot:	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:	Jefe/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:	1

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 a 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 instructiva.
7. Realizar, o supervisar, según corresponda, el seguimiento a la implementación de las medidas cautelares y coactivas 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 x)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

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?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Suplen Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso hubiera 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

Urgular 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

- Elaborar y/o validar, de corresponder, los informes técnicos para instrucción 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.
- Coordinar y/o realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativas, en los expedientes a su cargo.
 - Participar de reuniones internas que se le convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores 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.
 - 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.
 - Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección.
 - 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 (marcar con un X, luego aplicar si corresponde): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación documental):

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 (50 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 (labores) 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:

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 | Coordinador/ Especialista | Ejecutivo/ Empleado Operario

* Mencione otros puestos 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 (línea):	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 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 mejoras.
- 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 escribir o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Supervisión, Tribunal Fiscal Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspo)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

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?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

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.

1 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* Mencione otros aspectos considerables sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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. Recolectar 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	
Indicador de la Aplicación temporal (marcar con X luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de Supervisión, Tribunal Ético Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspo):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Administrativo, Procedimiento Sancionador.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Ambiental o Fiscalización Ambiental o Derecho Administrativo 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.

Años

Experiencia específica

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 Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Director Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algún 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 Inspección
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e Inspección
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:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los equipos y supervisar sus productos, en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental de Industria 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 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 instructiva.
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 al Subdirector/a.
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 X):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Nivelamiento de ambiente





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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 Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Gerente Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera siga 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

Discutir 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 Organismo 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

- Revisar y validar los informes técnicos para instrucción 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.
- Realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
- Participar de reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores 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.
- Realizar y/o supervisar los 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.
- Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 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.
- 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 y sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad

Grado de servidores civiles con quienes coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Ejecutivos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Administración y otros





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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 Olímpica e Idiomas/Dialectos

OLÍMPICA	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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* 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:	CA2050102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas
Código del puesto:	CA2050102
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA2050102 - 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 coactivas 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 coactivas 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 Fiscal Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				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 lo requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Ejecutiva Director/a Director/a

* Mencione otros aspectos notables que le brinde el requisito de experiencia; en caso contrario deje en blanco para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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-F
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 Fiscal Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Administrativo, Procedimiento Sancionador.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Ambiental o Fiscalización Ambiental o Derecho Administrativo 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

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

5 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:

Profesional 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:	CA3090103 - 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

- 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 coactivas 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.
 - Participar de reuniones internas que se le convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección.
 - 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 aplicar a 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 X)

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.					SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
			No aplica						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentación documental):

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 Ofimático 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 Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso haberlo 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 (n)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretaria/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 documental.
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 distribuirlos, 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 documental.
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 X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere justificar 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 Director

* 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



• **SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
2. COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
3. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
4. ANALISTA DE FISCALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
5. ASISTENTE/A DE FISCALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
6. COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN DE CONSULTORAS AMBIENTALES EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
7. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN DE CONSULTORAS AMBIENTALES EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
8. ANALISTA DE FISCALIZACIÓN DE CONSULTORAS AMBIENTALES EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
9. ASISTENTE/A DE FISCALIZACIÓN DE CONSULTORAS AMBIENTALES EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
10. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
11. SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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 coercitiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA400104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CA0601371
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601371 - 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 infraestructura y servicios en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de recomendar las acciones administrativas que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 de infraestructura y servicios, para implementar el procedimiento sancionador correspondiente.
- Emite 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.
- Proponer a la autoridad deudora las sanciones, las multas coercitivas, las medidas correctivas y las medidas cautelares para su consideración e imposición, de ser el caso.
- 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.
- 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.
- Emite el informe final de instrucción sobre las infracciones investigadas, para recomendar la declaración de responsabilidad administrativa o archivo del procedimiento administrativo sancionador.
- Participar en la formulación de proyectos normativos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de aprobar las normas legales o procedimientos que coadyuvan a la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Emite opinión en el ámbito de competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(n)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren 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 (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 Ejecutivo/Experto Directivo

* Atención: otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso motivara algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis, Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Atención de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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:	CA300103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CA0601372
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601372 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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 Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios para el desarrollo de la fase instructora 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 Residuos Sólidos.
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 instructora en Fiscalización de Residuos Sólidos, de los expedientes a su cargo.
3. Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Residuos Sólidos 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 Residuos Sólidos de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios.
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 coactivas impuestas a fin de informar su estado al Subdirector/a.
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 e 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 X):

Fiscalización
Pólizas

Directivos
Pólizas

Asesoría
Pólizas

Secretarías de Actividades
Gestionales

Coordinaciones Externas:

Ninguna (marcar con un X)



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 requiera 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

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 Infraestructura y Servicios
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 Inspección
Nivel / categoría:	CA2 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e Inspección
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CA0601373
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601373 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios
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 y procedimientos administrativos en materia de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios, 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 temas de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios, 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 en reuniones internas que se lo 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 los y las 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 X)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

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?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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 Coordinador/ Encargado Ejecutivo Director

* 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 Infraestructura y Servicios
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 cautiva
Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoria
Nivel / categoría: CA2 - Analista
Puesto tipo: CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría: CA2-3
Nombre del puesto: Analista de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios
Código del puesto: CA0601374
N° de posiciones del puesto: 3
Código de posiciones: CA0601374 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios
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 y procedimientos administrativos de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las acciones previas de documentación, que corresponden, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador en Fiscalización de Residuos Sólidos, en los expedientes de menor complejidad asignados.
2. Elaborar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Residuos Sólidos 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 Residuos Sólidos, 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 Residuos Sólidos 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 mejoradas para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
9. Colaborar en las acciones previas de documentación, que corresponden, 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. Preparar 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 signo X)

Funcionarios Públicos Directivos Servidores de Carrera Servidores de Actividad Complementaria

Coordinaciones Externas:

(Indicar institución)

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.					D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Sí <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso escriba 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 Infraestructura y Servicios
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familias 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 Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CA0601375
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601375 - 0001 a) 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios
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 Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios.

2. Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadores de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios.

3. Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios para contribuir al control de su gestión.

4. Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios 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 aspo)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Administrativo, Procedimiento Sancionador.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Ambiental ó Fiscalización Ambiental ó Derecho Administrativo ó Procedimiento Sancionador ó 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			
Hoja 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo Director

* 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 Infraestructura y Servicios
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 coercitiva
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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CA0601376
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601376 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios 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 Consultoras Ambientales.
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 Consultoras Ambientales, de los expedientes a su cargo.
3. Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Consultoras Ambientales 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 Consultoras Ambientales de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios.
6. Coordinar de corresponder, la realización de reuniones o entrevistas, para cumplir con las actividades en fase instructiva.
7. Realizar, o supervisar, según corresponda, el seguimiento a la implementación de las medidas cautelares y coercitivas impuestas a fin de informar su estado al Subdirector/a.
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/años.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego escribir o adjuntar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los departamentos de la entidad

Grupo de servidores civiles con quienes coordina (marcar con un X):

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

Miembros de Asesorías

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Coordinador Especialista Ejecutivo Director

* 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 Infraestructura y Servicios
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:	CA3060105 - Coordinador/Especialista de fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CA0601377
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601377 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios
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

Revisar y verificar la aplicación de las normas vigentes en la fase de instrucción de los procedimientos sancionadores en materia de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios a cargo del Organismo 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

- 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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios, 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 administrativas, en los expedientes a su cargo.
- Participar en reuniones internas que se le convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores 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.
- Realizar y/o supervisar los 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.
- Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Orientar y colaborar con los y las 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.
- 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 igualar o sustituir) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos de la entidad.
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/> Directivos Públicos <input type="checkbox"/> Servidores (a) Carrera <input checked="" type="checkbox"/> Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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

ORIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Fojas 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:

5 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Director

* 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 Infraestructura y Servicios
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 coercitiva
Sub:	Fiscalización, intervención e inspectoria
Nivel / categoría:	CA2 - Análisis
Puesto tipo:	CA200303- Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoria
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CAD01.178
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0101378 - 0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios
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 y procedimientos administrativos de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios, 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 de Fiscalización de Consultoras Ambientales, en los expedientes de menor complejidad asignados.
- Elaborar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Consultoras Ambientales 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.
- Participar en las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativas en Fiscalización de Consultoras Ambientales, en los expedientes a su cargo.
- Colaborar en la elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Consultoras Ambientales para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 existencia 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) 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 X)

Fiscalización

Dirección

Servidores de Carrera

Servidores de Contratación Complementaria

Coordinaciones Externas:

Intervenciones:





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>¿Colegiatura?</td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	¿Colegiatura?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
¿Colegiatura?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																										
D) ¿Habilitación profesional?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																										

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 Analista Coordinador/Especialista Fiscalista Director

* 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 Infraestructura y Servicios
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional II
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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CA0601379
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0601379 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios
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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recolectar y sistematizar la información necesaria para las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios.
2. Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadores de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios.
3. Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios para contribuir al control de su gestión.

Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios 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)

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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Ambiental o Fiscalización Ambiental o Derecho Administrativo 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

A. Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

B. 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 Asistente Analista Coordinador/ Ejecutiva Ejecutiva/ Director

* Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera otro estacional por x/1 punto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Síntesis, Organización de la 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 Infraestructura y Servicios
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 inspección
Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo: CA300203 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspección
Subnivel / subcategoría: CA3-3
Nombre del puesto: Especialista de Fiscalización de Transporte en Infraestructura y Servicios
Código del puesto: CA0601380
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CA0601380 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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 Transporte en Infraestructura y Servicios, 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 temas de Fiscalización de Transporte en Infraestructura y Servicios, medidas administrativas y/o multas coactivas 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.
- Participar de reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores 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.
- 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.
- Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección.
- 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 escribir o sustituir)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																																											

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:

4 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

Ejecutivo Superior

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 Infraestructura y Servicios
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:	CO20102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
Código del puesto:	CO201581
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO201581 - 0051
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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

- Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente 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 medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que corresponden a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 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 elegir o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (menciar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																																											

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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador Encargado Especialista Experto Gerente

* Marque los 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



- **SUBDIRECCIÓN DE SANCIÓN Y GESTIÓN DE INCENTIVOS**

1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE SANCIÓN Y GESTIÓN DE INCENTIVOS
2. ESPECIALISTA ECONÓMICO DE SANCIÓN
3. ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE INCENTIVOS
4. ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
5. ANALISTA DE CÁLCULO DE MULTAS DE SANCIÓN
6. ANALISTA DE OPERACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SANCIÓN Y GESTIÓN DE INCENTIVOS
7. ANALISTA DE GESTIÓN DE INCENTIVOS
8. SECRETARÍO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE SANCIÓN Y GESTIÓN DE INCENTIVOS

f





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
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 cuotiva
Rol:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA4050104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
Código del puesto:	CA0601382
Nº de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601382 - 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
Nº de posiciones a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar las acciones administrativas para la aplicación de sanciones e incentivos en el marco de la normativa de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y supervisar las acciones correspondientes para la aplicación de incentivos en el ámbito de la fiscalización ambiental y la normativa vigente.
2. Diseñar y proponer la metodología para el cálculo de las multas en coordinación con la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria.
3. Supervisar la evaluación y calificación de las buenas prácticas ambientales de las y los administrados a fin de proponer el otorgamiento de incentivos en el ámbito de la competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
4. Proponer mecanismos de incentivos complementarios al Régimen de Incentivos en el Ámbito de la Fiscalización Ambiental, para su aprobación respectiva.
5. Administrar el Registro de Buenas Prácticas Ambientales y el Registro de Infractores y Sanciones Ambientales, así como otros que se encuentren a su cargo.
6. Participar en la formulación de proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se les sea asignados, para proponerlos a la Alta Dirección.
7. Emitir opinión técnica en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Dirección o Alta Dirección.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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 (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 Definido/Departamento Director

* Mencione otros aspectos comentados sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
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 coercitiva
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 Económico de Sanción
Código del puesto:	CA0601383
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601383 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
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

Coordinar y validar la metodología para el análisis del cálculo de las multas, así como el registro de las sanciones administrativas en el marco de la normativa de fiscalización ambiental para contar con información sistematizada referente a los procedimientos administrativos sancionadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y/o validar el análisis del cálculo de las multas para su aplicación correspondiente a infracciones ambientales.
2. Supervisar el funcionamiento del Registro de Infractores y Sanciones Ambientales, así como otros que se encuentren a su cargo, a fin de registrar, actualizar y persuadir a los administrados fiscalizables.
3. Determinar y/o validar, de corresponder, el análisis de la determinación del daño ambiental en los procedimientos administrativos sancionadores para complementar los cálculos de multa.
4. Supervisar y validar el registro de información referente a los informes técnicos de multas en los sistemas de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos para contar con información sistematizada referente a los procedimientos administrativos sancionadores.
5. Elaborar y/o validar, según corresponda, la caracterización socioeconómica de los administrados del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para evitar imponer multas confiscatorias.
6. Proponer la metodología para el cálculo de las multas, en coordinación con la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria.
7. Ejecutar el análisis económico y social de los impactos de las infracciones administrativas ambientales (valoración de daño, cuantificación de multas, entre otros) a fin de contar con sustento técnico de las medidas coercitivas.
8. Diseñar y realizar, en el ámbito de su competencia, el estudio estadístico de la información con la que cuenta la Dirección a fin de sistematizar dicha información y proponer mejoras a los procedimientos.
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 justificar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coopera (marcar con un x)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

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?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Economía, ingeniería, derecho, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Metodología para Cálculo de Multas, Análisis Económico.

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 Coordinador Especialista Director Experto Director

* Mencione otros aspectos relevantes 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 Sanción y Gestión de Incentivos
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 Gestión de Incentivos
Código del puesto:	CA0601384
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601384 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
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

Coordinar y validar las acciones de otorgamiento de incentivos, así como supervisar el seguimiento y registro de las buenas prácticas en el marco de la normativa de fiscalización ambiental para su promoción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar y proponer nuevos incentivos al cumplimiento ambiental de los administrados para prevenir impactos ambientales negativos.
2. Elaborar y/o validar proyectos de inversión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el financiamiento externo de incentivos no coercitivos.
3. Revisar y validar informes técnicos que midan los impactos de los incentivos no coercitivos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para poder verificar su funcionamiento y fomentar la difusión al incumplimiento por parte de los administrados.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento y actualización del Registro de Buenas Prácticas ambientales para dar seguimiento y promover las buenas prácticas por los administrados.
5. Evaluar y calificar las buenas prácticas ambientales de los administrados para proponer el otorgamiento de incentivos complementarios al régimen de incentivos en el ámbito de la fiscalización ambiental.
6. Supervisar el funcionamiento del Registro de Buenas Prácticas Ambientales, así como otros que se encuentren a su cargo, a fin de registrar, actualizar y difundir las buenas prácticas de los administrados fiscalizables.
7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a fin de atender los requerimientos de la Dirección y la Alta Dirección.
8. Participar en el análisis de la determinación del daño ambiental en los procedimientos administrativos sancionadores de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos para complementar los cálculos de multa.
9. Diseñar y realizar, en el ámbito de su competencia, el estudio estadístico de la información con la que cuenta la Dirección a fin de sistematizar dicha información y proponer mejoras a los procedimientos.
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 aplicar 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 <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente



Organismo de
Evaluación y
Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Ingeniería, derecho, administración o afines por la formación.					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica		
			No aplica					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Régimen de Incentivos, Análisis Económico.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (50 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 fundación 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

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Ejecutivo/
Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario 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 Sanción y Gestión de Incentivos
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 Seguimiento de Procedimientos Sancionadores
Código del puesto:	CA0601385
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA0601385 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
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

Realizar el seguimiento a la ejecución de las medidas administrativas impuestas en el marco del cumplimiento de la normativa de fiscalización ambiental a fin de verificar y reportar su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar los procedimientos de verificación de medidas correctivas para el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Elaborar los proyectos de informes técnicos de cumplimiento de medidas correctivas para determinar el cumplimiento de las mismas.
3. Proyectar y dar seguimiento a los requerimientos de información a las Direcciones de Supervisión Ambiental para verificar el cumplimiento y/o el incumplimiento de las medidas correctivas.
4. Proponer indicadores de medición y seguimiento para evaluar el cumplimiento de medidas correctivas impuestas.
5. Remitir periódicamente a las Direcciones de Supervisión Ambiental las medidas correctivas que necesitan ser verificadas en campo para su correspondiente atención.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar sustento): 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 x):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Economía, ingeniería, derecho, administración o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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 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 Sanción y Gestión de Incentivos
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 Cálculo de Multas de Sanción
Código del puesto:	CA0601386
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601386 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
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

Velar el análisis del cálculo de las multas, mediante la aplicación de la metodología correspondiente, para su aplicación a las infracciones ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y/o apoyar en la elaboración de los informes técnicos de multas e informes técnicos económicos para complementar la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores relacionados a la fiscalización del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y fomentar la disuasión del incumplimiento por parte de los administrados.
2. Apoyar en el análisis de la determinación el daño ambiental en los procedimientos administrativos sancionadores de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos para complementar los cálculos de multa.
3. Elaborar la caracterización socioeconómica de los administrados del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para evitar imponer multas confiscatorias.
4. Organizar y registrar la información referente a los informes técnicos de multas en los sistemas de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos para contar con información sistematizada referente a los procedimientos administrativos sancionadores.
5. Organizar, analizar y probar la información referida a los procedimientos administrativos sancionadores para el análisis estadístico económico.
6. Registrar y actualizar permanentemente el Registro de Infractores y Sanciones Ambientales, así como otros que se encuentren a su cargo, a fin de registrar, actualizar y persuadir a los administrados fiscalizables.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X luego escribirlo sustantivo)

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 x)

Funcionarios Públicos

Ejecutivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividad Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Economía, ingeniería, derecho, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, ingeniería, derecho, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Economía, ingeniería, derecho, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Metodología para Cálculo de Multas, Análisis Económico.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario 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 Sanción y Gestión de Incentivos
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
Rot:	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA260102 - Analista de Fiscalización, supervisión e Inspectoría
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Operaciones de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
Código del puesto:	CA0601387
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601387 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
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

Analizar y verificar el registro de la información de los procedimientos y las sancionadores impuestos en el marco de la normativa de fiscalización ambiental a fin de contar con información actualizada que permita gestionar la carga procesal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proveer información estadística de los procedimientos administrativos sancionadores a la Dirección para la toma de decisiones.
2. Verificar el registro de información en los sistemas de la Dirección para la gestión de la carga procesal.
3. Participar de la validación de la información estadística de los procedimientos administrativos sancionadores emitidos en primera instancia, para emitir los respectivos reportes.
4. Proponer mejoras tecnológicas en los sistemas de la Dirección para agilizar la atención de requerimientos de información.
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 asterisco):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Economía, Ingeniería, Derecho, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, Ingeniería, Derecho, administración o afines por la formación.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Economía, Ingeniería, Derecho, administración o afines por la formación.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, 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 Sanción y Gestión de Incentivos
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 Gestión de Incentivos
Código del puesto:	CA0601388
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0601388 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
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 informes y realizar seguimiento al proceso de otorgamiento de incentivos en el marco de la normativa de fiscalización ambiental para su registro y promoción de buenas prácticas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los informes técnicos para sustentar del otorgamiento de incentivos por el ejercicio de buenas prácticas ambientales.
- Realizar el seguimiento al proceso de otorgamiento de incentivos en el ámbito de la fiscalización ambiental a fin de que se cumplan los procedimientos, criterios y demás normas.
- Desarrollar acciones de capacitación para difundir las buenas prácticas y los criterios aplicables.
- Organizar y registrar la información referente al otorgamiento de incentivos en los sistemas de la Dirección para contar con información sistematizada y emisión de reportes.
- Registrar y actualizar permanentemente el Registro de Buenas Prácticas ambientales para dar seguimiento y promover las buenas prácticas por los administrados.
- 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Economía, ingeniería, derecho, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, ingeniería, derecho, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Economía, ingeniería, derecho, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Regimen de Incentivos, Análisis Económico.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia (laboral); ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

*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



Organismo de
Administración y
Fiscalización

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad Orgánica:	Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
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 Sanción y Gestión de Incentivos
Código del puesto:	CO0201389
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201389 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos
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

- Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente 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 medio físico e informático y preservar el acervo documental.
- 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.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documental.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 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 X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Esperto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

VI.8 MODULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- OFICINAS DESCONCENTRADAS

1. EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
2. ESPECIALISTA AMBIENTAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
3. ESPECIALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA OFICINA DE ENLACE
4. ANALISTA AMBIENTAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
5. ANALISTA LEGAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
6. ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
7. ASISTENTE/A AMBIENTAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
8. OPERADOR/A DE CONDUCCIÓN VEHICULAR DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
9. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DESCONCENTRADA





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: (Oficinas Desconcentradas)

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: No aplica

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios

Rol: Recursos naturales, medio ambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Nivel / categoría: CA4 - Ejecutivo/Experto

Puesto tipo: CA050504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medio ambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación

Subnivel / subcategoría: CA4-3

Nombre del puesto: Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada

Código del puesto: CA0505390

N° de posiciones del puesto: 24

Código de posiciones: CA0505390 - 0001 al 0024

Dependencia jerárquica lineal: Presidenta/e del Consejo Directivo

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Funcionario Público

N° de posiciones a su cargo: Hasta 7 posiciones

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de las funciones delegadas en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito territorial para desarrollar actividades de supervisión, seguimiento a las medidas administrativas y de difusión, según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la ejecución del plan operativo anual para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
2. Asumir la representación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, dentro de su ámbito geográfico, para el ejercicio de sus funciones.
3. Desarrollar acciones de supervisión a entidades públicas y administrados, según delegación, para el cumplimiento de la normatividad vigente y/o Las medidas administrativas impuestas.
4. Desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental, dentro de su ámbito geográfico, para el cumplimiento de los planes institucionales.
5. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia para la toma de decisiones de la entidad.
6. Realizar seguimiento a las denuncias de la ciudadanía en temas ambientales para su tramitación y atención, hasta su culminación.
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos en la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x):
 Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:
 Gobiernos regionales, gobiernos locales





Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, Biología, Derecho, o afines			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Fiscalización Ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en políticas públicas o gestión pública o gestión ambiental o fiscalización ambiental 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.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

 Prácticas Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	No aplica
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3050501 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Ambiental de la Oficina Desconcentrada
Código del puesto:	CA0505391
N° de posiciones del puesto:	23
Código de posiciones:	CA0505391 - 0001 al 0023
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada
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

Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de supervisión en la jurisdicción territorial, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y ejecutar las actividades de verificación y/o constatación solicitada por las dependencias de la entidad para la implementación y/o cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.
2. Coordinar y hacer seguimiento al procesamiento de los expedientes administrativos, técnicos ambientales, y los que se le encargue, en materia de su competencia, para ponerlos a consideración de las instancias correspondientes.
3. Ejecutar y supervisar las actividades de supervisión ambiental asignadas por el Ejecutivo de la Oficina Desconcentrada, para el cumplimiento del plan operativo.
4. Emitir opinión técnica de los procedimientos a su cargo para la toma de decisiones.
5. Atender y absolver las consultas en temas ambientales de competencia de la Oficina para el desarrollo de las acciones de evaluación y supervisión.
6. Proponer y desarrollar acciones de difusión en materia de fiscalización ambiental para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, según aplicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Dirección de Evaluación Ambiental, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos regionales, gobiernos locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental, Biología, Derecho, o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.		SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas Públicas, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o fiscalización ambiental o procedimiento administrativo general o derecho ambiental o derecho administrativo 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:

 Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Iniciativa, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficinas Desconcentradas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: No aplica

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios

Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3050503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación

Subnivel / subcategoría: CA3-2

Nombre del puesto: Especialista de Gestión Ambiental de la Oficina de Enlace

Código del puesto: CA0505292

N° de posiciones del puesto: 5

Código de posiciones: CA0505312 - 0001 al 0005

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones o su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de supervisión, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental de la Oficina de enlace asignadas por el Jefe de la Oficina Desconcentrada, para el cumplimiento del plan operativo.
2. Ejecutar las actividades de verificación y/o constatación solicitada por las Direcciones para la implementación y/o cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.
3. Absolver las consultas en temas ambientales de competencia de la Oficina de enlace para el desarrollo de las acciones de evaluación y supervisión.
4. Coordinar y hacer seguimiento al procesamiento de los expedientes administrativos, técnico ambientales, y los que se le encargue, de la Oficina de enlace, para primerías a consideración de las instancias correspondientes.
5. Emitir opinión técnica de los procedimientos a cargo de la Oficina de enlace para la toma de decisiones en temas ambientales.
6. Proponer y desarrollar acciones de difusión en materia de fiscalización ambiental para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
7. Hacer seguimiento a las denuncias de la ciudadanía en temas ambientales para su tramitación y atención, hasta su culminación.
8. Desarrollar acciones de supervisión a entidades públicas y administrados, según delegación, para el cumplimiento de la normatividad vigente y/o las medidas administrativas impuestas.
9. Asumir la representación de la Oficina Desconcentrada, dentro de su ámbito geográfico, para el ejercicio de sus funciones.
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:

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Dirección de Evaluación Ambiental, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos regionales, gobiernos locales





Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.					D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						SI <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
			No aplica					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas Públicas, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental,

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o fiscalización ambiental o procedimiento administrativo general o derecho ambiental o derecho administrativo 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 Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	No aplica
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Ambiental de la Oficina Desconcentrada
Código del puesto:	CA0505393
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0505393 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada
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, ejecutar y coordinar, de corresponder, las acciones de supervisión en la jurisdicción territorial, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de supervisión ambiental asignadas por el jefe de la Oficina Desconcentrada, para el cumplimiento del plan operativo.
2. Ejecutar las actividades de verificación y/o constatación solicitada por las dependencias de la entidad para la implementación y/o cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.
3. Atender las consultas en temas ambientales de competencia de la Oficina Desconcentrada para el desarrollo de las acciones de evaluación y supervisión.
4. Sistematizar el procesamiento de los expedientes administrativos, técnico ambientales, y los que se le encargue, en materia de su competencia, para ponerlos a consideración de las instancias correspondientes.
5. Elaborar la propuesta de opinión técnica de los procedimientos a su cargo para la toma de decisiones.
6. Elaborar y ejecutar acciones de difusión en materia de fiscalización ambiental para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Dirección de Evaluación Ambiental, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:
 Gobiernos regionales, gobiernos locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en fiscalización ambiental o derecho ambiental o gestión ambiental o afines (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Fiscal Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, iniciativa, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	No aplica
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2050502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de la Oficina Desconcentrada
Código del puesto:	CA0505394
N° de posiciones del puesto:	25
Código de posiciones:	CA0505394 - 0001 al 0025
Dependencia jerárquica línea/:	Ejecutiva de la Oficina Desconcentrada
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 asistencia legal y analizar la aplicación de las normas vigentes en las acciones de supervisión en la jurisdicción territorial, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los expedientes técnicos y administrativos producto de las acciones de evaluación y supervisión ambiental para verificar su consistencia normativa.
- 2 Emitir opinión técnica normativa de los procedimientos a su cargo para la toma de decisiones.
- 3 Absolver las consultas legales respecto de los procedimientos a cargo de la Oficina Desconcentrada para el desarrollo de las acciones de evaluación y supervisión.
- 4 Realizar las acciones de supervisión ambiental de competencia de la Oficina Desconcentrada para el cumplimiento de su plan operativo.
- 5 Procesar la información de los expedientes administrativos de la Oficina Desconcentrada en materia legal para ponerlos a consideración de las instancias correspondientes.
- 6 Elaborar acciones de difusión en materia normativa de fiscalización ambiental para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
- 7 Participar y/o desarrollar la verificación y/o constatación solicitada por las dependencias de la institución en cumplimiento de las directivas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Opinar sobre los proyectos normativos de la entidad para atender los requerimientos formulados.
- 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 / no se aplica a sustento)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Dirección de Evaluación Ambiental, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos regionales, gobiernos locales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Derecho</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en fiscalización ambiental o procedimiento administrativo general o derecho Ambiental o gestión ambiental o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Asista Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Iniciativa, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	No aplica
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Administrativa de la Oficina Desconcentrada
Código del puesto:	CA0204395
N° de posiciones del puesto:	23
Código de posiciones:	CA0204395 - 0001 al 0023
Dependencia (jerárquica lineal):	Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada
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 las funciones de gestión administrativa a cargo de la Oficina Desconcentrada, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de programar y ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios requeridos según las funciones delegadas y la planificación institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Manejar y controlar los gastos de Caja Chica de la Oficina Desconcentrada para proveer y atender los gastos menores y urgentes.
2. Ejecutar las actividades relativas a la formulación y seguimiento de los planes anuales y manejo y control presupuestal de la Oficina para el cumplimiento de las funciones delegadas.
3. Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la gestión de las contrataciones de bienes y servicios de la Oficina Desconcentrada.
4. Elaborar informes para reportar los asuntos de gestión administrativa a la Coordinación de Oficinas Desconcentradas y los órganos que correspondan.
5. Realizar la ejecución y/o cumplimiento de los Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra requeridos, a fin de elaborar las respectivas conformidades de bienes y servicios.
6. Colaborar con la planificación y seguimiento a la ejecución del plan operativo anual para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
7. Coordinar y supervisar la transferencia del acervo documentario de la Oficina Desconcentrada al Archivo Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o justificar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Gestión de Recursos Humanos,

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X):

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Proveedores externos:





Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado 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				Observación:				

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:

 Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Ejecutivo Especialista Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Diagrama.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficinas Desconcentradas

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: No aplica

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios

Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Nivel / categoría: CA1 - Asistente

Puesto tipo: CA1050501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación

Subnivel / subcategoría: CA1-3

Nombre del puesto: Asistente/a Ambiental de la Oficina Desconcentrada

Código del puesto: CA0505396

N° de posiciones del puesto: 23

Código de posiciones: CA0505396 - 0001 al 0023

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada

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

Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las acciones de supervisión, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la sistematización de las consultas en temas ambientales de competencia de la Oficina Desconcentrada para su atención.
2. Organizar los expedientes físicos producto de las actividades de supervisión y evaluación ambiental para su remisión a las instancias competentes.
3. Recoger y sistematizar la información necesaria para el desarrollo de las acciones de supervisión y evaluación ambiental.
4. Hacer seguimiento, de corresponder, a las acciones operativas de las acciones de supervisión y evaluación ambiental.
5. Apoyar en el desarrollo de las actividades de difusión en materia de fiscalización ambiental para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica




 Organismo de
Evaluación y
Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental, Biología, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Fiscalización Ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en fiscalización ambiental o gestión ambiental o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Profesional 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

Iniciativa, Análisis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica: No aplica
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: No aplica
Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y chóferes.
Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría: CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional
Puesto tipo: CO10212 - Operador de conducción vehicular o chófer
Subnivel / subcategoría: CO1-4
Nombre del puesto: Operador/a de Conducción Vehicular de la Oficina Desconcentrada
Código del puesto: CO0102397
N° de posiciones del puesto: 28
Código de posiciones: CO0102397 - 0001 al 0028
Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a en la Oficina Desconcentrada
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

Conducir el vehículo asignado, en el marco de las disposiciones institucionales y la normativa de tránsito vigente, a fin de trasladar a su destino al personal de la Oficina y/o trasladar bienes, en comisión de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo que le sea asignado por la entidad para el traslado de personal, equipo y otras actividades asignadas.
- 2 Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado para reportar las ocurrencias, siniestros o fallas del vehículo y coordinar las acciones administrativas que correspondan.
- 3 Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo, para mantener la operatividad del vehículo asignado.
- 4 Actualizar la bitácora de control del recorrido diario del vehículo y del consumo de combustible, incidencias presentadas, para el control administrativo correspondiente.
- 5 Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa) para la prestación del servicio.
- 6 Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 7 Mantener la confidencialidad sobre los asuntos tratados en su entorno, a fin de mantener la reserva de los mismos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Abastecimiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica						
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
				No aplica						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mecánica automotriz básica, Primeros auxilios.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		B			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia (laboral) ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia científica

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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos o comentarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-mano-pie, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ucencia A-1b vigente





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	No aplica
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 - Secretario (a)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Oficina Desconcentrada
Código del puesto:	CO2021398
N° de posiciones del puesto:	26
Código de posiciones:	CO2021398 - 0001 al 0026
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada
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. Asistir y organizar la agenda de reuniones internas y externas para el seguimiento al desarrollo de las actividades de la Oficina Desconcentrada.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina para el despacho.
3. Organizar y clasificar la documentación de la Oficina Desconcentrada para su actualización, archivo y custodia, según corresponda.
4. Coordinar reuniones, eventos y concertar citas a nivel institucional e interinstitucional para la participación o representación de la Oficina.
5. Proyectar la documentación de mero trámite a fin de responder, derivar y/o disponer en los asuntos de competencia de la Oficina.
6. Operar el Sistema de Trámite Documentario para el registro y seguimiento de la documentación generada y/o recibida en la Oficina Desconcentrada.
7. Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas, consultas, solicitudes de citas para coadyuvar en las actividades administrativas de la Oficina.
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 x):

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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.

Z años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Z 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:

Práctico Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Director

* 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

